社労士支援ソフト

SHALOM

For Windows 7 / VISTA / XP

基本台帳システム

－操作説明書－

2013/02/01

＜メモ欄＞

基本台帳 CONTENTS

目次

事業所台帳管理

1 事業所名簿 ・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
2 事業所台帳 ・・・・・・・・・・・・・・・・ 7

従業員台帳管理

3 従業員名簿 ・・・・・・・・・・・・・・・・ 17
4 従業員台帳 ・・・・・・・・・・・・・・・・ 21
5 賃金データ一覧入力 ・・・・・・・・・・・ 31
6 賃金データ個人別入力 ・・・・・・・・・・ 35

社労士事務所管理

7 事務所入力 ・・・・・・・・・・・・・・・・ 37
8 地区マスタ入力 ・・・・・・・・・・・・・・ 47
9 都道府県・役所入力 ・・・・・・・・・・・・ 49
10 ログ表示 ・・・・・・・・・・・・・・・・・ 51

各種印刷

11 各種到達者名簿 ・・・・・・・・・・・・・・ 55
12 従業員台帳／労働者名簿 ・・・・・・・・・・ 57
13 被保険者名簿 ・・・・・・・・・・・・・・・ 59
14 労働名簿（法定）印刷 ・・・・・・・・・・・ 61
15 被保険者基本台帳 ・・・・・・・・・・・・・ 63
16 雇用契約書・雇入通知書 ・・・・・・・・・・ 65
17 労働条件通知書 ・・・・・・・・・・・・・・ 67
18 賃金データリスト ・・・・・・・・・・・・・ 71
19 労保番号別賃金一覧表 ・・・・・・・・・・・ 73

社会保険料率保守

21 政管保険料率表 ・・・・・・・・・・・・・ 75
22 協会けんぽ保険料率表 ・・・・・・・・・・ 77
23 組合保険料率表 ・・・・・・・・・・・・・ 79
24 基本料率表 ・・・・・・・・・・・・・・・ 81

メンテナンス

31 データ保存 ・・・・・・・・・・・・・・・ 83
32 データ復元 ・・・・・・・・・・・・・・・ 85
34 テキスト取込 ・・・・・・・・・・・・・・ 87
35 テキスト変換 ・・・・・・・・・・・・・・ 89
36 事業所・従業員ｺｰﾄﾞ修正 ・・・・・・・・・ 91
37 データ変換処理 ・・・・・・・・・・・・・ 93

各種マスタ入力

38 郵便番号マスタ入力 ・・・・・・・・・・・ 99
39 銀行マスタ入力 ・・・・・・・・・・・・・ 101
40 共通情報入力 ・・・・・・・・・・・・・・ 103

■処理概要

事業所、従業員に関する情報を設定します。社労夢システムを使用する事務所情報の登録、事務組合情報の登録、システムで使用する官公庁・金融機関などの情報を設定できます。

事業所台帳管理

1.事業所名簿　登録されている事業所（顧問先）を一覧表示します。

2.事業所台帳　事業所の社会保険・労働保険・事務組合・事業所情報・給与締切日等を設定します。

従業員台帳管理

3.従業員名簿　選択している事業所の従業員を一覧表示します。

4.従業員台帳　従業員の社会保険・従前/扶養・労働保険・従業員情報を設定します。

5.賃金データ一覧入力　従業員を一覧表示し月単位に賃金情報を入力します。

6.賃金データ個人別入力　月単位に賃金情報を入力します。

社労士事務所管理

7.事務所入力　社労夢システムを運用する事務所、事務組合の情報を設定します。

8.地区マスタ入力　地区名を設定します。

9.都道府県・役所入力　社会保険事務所、職業安定所、監督署を設定します。

10.ログ表示　データの追加・変更・削除などの更新履歴（ログ）を表示し、印刷します。

各種印刷

11.各種到達者名簿　介護保険(１号:６５歳、２号:４０歳)、高年齢雇用関連(６０歳、６４歳)、厚生年金喪失(７０歳)の到達者名簿を印刷します。

12.従業員台帳/労働者名簿　従業員（労働者）の名簿を印刷します。

13.被保険者名簿　被保険者を事業所毎に印刷します。

14.労働者名簿（法定）印刷　労働者名簿を印刷します。

15.被保険者基本台帳　被保険者基本台帳を印刷します。

16.雇用契約書・雇入通知書　雇用契約書・雇入通知書を印刷します。

17.賃金データリスト　賃金データを印刷します。

18.労働条件通知書　労働条件通知書を印刷します。

19.労働保険番号別賃金一覧表　労働保険番号別に賃金データを印刷します。

社会保険料保守

各保険の料率、負担割合を設定します。

21.政管保険料率表

22.協会けんぽ保険料率表

23.組合保険料率表

24.基金料率表

メンテナンス

31.データ保存　社労夢システムの全データを保存します。

32.データ復元　社労夢システムの全データを復元します。

33.システムメンテナンス　社労夢システムを最新バージョンに更新します。

34. テキスト取込　他社システムからのテキストデータを取り込みます。
35. テキスト変換　社労夢システムのデータをテキスト出力します。
36. 事業所・従業員コード修正　コード（事業所／従業員）を修正します。
37. データ変換処理　事業主の役職名を移動します。労災・雇用の労働保険番号を自動で割り当てます。

各種マスタ入力

38. 郵便番号マスタ入力　郵便番号情報を修正します。
39. 銀行マスタ入力　金融機関を修正します。
40. 共通情報入力　社労夢システムの運用情報を設定します。

社労夢システム　事業所名簿

■処理概要

登録している事業所の一覧を表示・印刷します。
４０歳、６０歳、７０歳、月額変更の処理状況の確認ができます。（対象期間を指定）　選択した事業所（黒反転）をマウスでダブルクリックすると、「事業所台帳」が起動します。※「月額変更」のチェックは、「従業員台帳　社会保険」の報酬表、「賃金データ一覧入力」又は「賃金データ一覧個別入力」に、従業員の賃金登録（過去４ヶ月分）が必要です。

■使用する用紙

Ａ４カット紙、ストックフォーム

■項目説明

●名簿表示順番（マウスクリック）
表示したい項目をクリックします。

●絞り込み指定
処理したい対象の文字列を入力します。

●「検索」（マウスクリック）
「検索」ボタンを押下するとカタカナキーボードが表示されます。
表示したい事業所の頭文字をクリックすると事業所が表示されます。
「絞り込み指定」に文字が表示されていると、キーボードは表示しませんので、必ず削除してから「検索」ボタンを押下して下さい。

●「全て表示」（マウスクリック）（「絞り込み表示」からの切替）
「全て表示」ボタンを押下すると、登録されている事業所を全て表示します。

●業務委託終了の表示（ボタン押下／マウスクリック）
既に業務委託契約が終了している事業所を表示するかどうかを指定します。
□なし
□あり
□終了のみ

●「チェック」ボタンの機能

チェックが有る項目が処理対象です。「40 歳」・「60 歳」・「70 歳」・「月変」の検索したい項目の前をクリックしチェックをつけます。
「チェック」ボタンを押下すると、チェックの有る項目が処理され、マークが表示されます。

「○」　各事業所に該当者有り
「◎」　処理済み

上記以外（空白）は、対象外となります。（対象外でも各システムで、任意に処理可能です。）
「雇用保険被保険者 60 歳到達時賃金月額証明書［第 10 号-2］」を印刷するときの検索などに使用します。

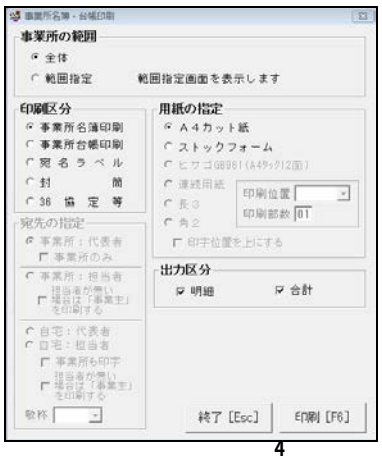
４０歳	指定期間に４０歳に到達し、「介護保険第２号被保険者」の処理が必要な被保険者を検索します。 「○」　該当者有り（未処理） 「◎」　該当者の処理済み（介護保険区分が入力済）
６０歳	指定期間に６０歳に到達し、「高年齢雇用継続給付支給申請書」や「雇用保険被保険者６０歳到達時賃金月額証明書」の提出が必要な被保険者を検索します。 「○」　該当者有り（未処理） 「◎」　該当者の処理済み（申請年月日が入力済）
７０歳	指定期間に７０歳に到達し、社会保険「厚生年金の資格喪失」の処理が必要な被保険者を検索します。 「○」　該当者有り（未処理） 「◎」　該当者の処理済み（厚生年金の資格喪失年月日が入力済み）
月　変	指定の年月に「月額変更届」の提出が必要な被保険者を検索します。検索に必要な「従前情報や賃金データ」が登録されていることが前提となります。 「○」　該当者有り（未処理） 「◎」　該当者「月額変更届」の処理済み （予定又は現行の届出種類が「２：月額変更届」になっている）

●「期間設定」（マウスクリック）

「40 歳」到達・「60 歳」到達・「70 歳」到達・「月額変更」の検索期間を変更します。

●印刷［F4］（ボタン押下／マウスクリック）

各項目を任意に指定して下さい。



印刷区分と用紙の設定

○事業所名簿印刷
・A4カット紙・ストックフォーム

○事業所台帳印刷
・A4カット紙

○宛名ラベル
・ヒサゴ GB961(A4 タック 12 面)
・連続用紙

○封筒
・長３・角２

○　36 協定等
・A4カット紙

●宛先の指定

〇事業所：代表者　本社名称、事業主名が印字されます。
〇自宅　自宅住所が印刷されます。
〇事業所：担当者　本社名称、担当職員が印字されます。

●出力区分

印刷区分事業所名簿印刷を選択時にチェックできます。

〇明細
〇合計

※宛名ラベルを連続用紙で印刷する場合は事務所入力で用紙の選択が行えます。

・ヒサゴＧＢ２５０
・当社ＭＫ－Ｊ

※封筒印刷はレーザープリンター・ドットインパクトプリンターの両方で印刷可能です。長３、角２の用紙が印刷可能なプリンターのみ印刷可能となります。

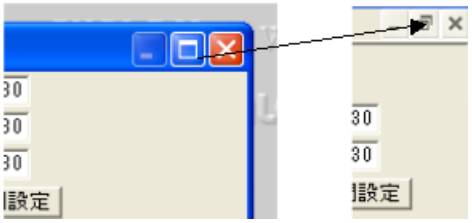
●セル幅初期化［F5］（ボタン押下／マウスクリック）

セル幅を拡大した場合など、初期の幅に戻します。

●カナ検索除外

カナ検索時に除外したい文字を入力できます。

●画面表示の拡大（ボタン押下／マウスクリック）※画面の最大化ボタンで拡大できます。

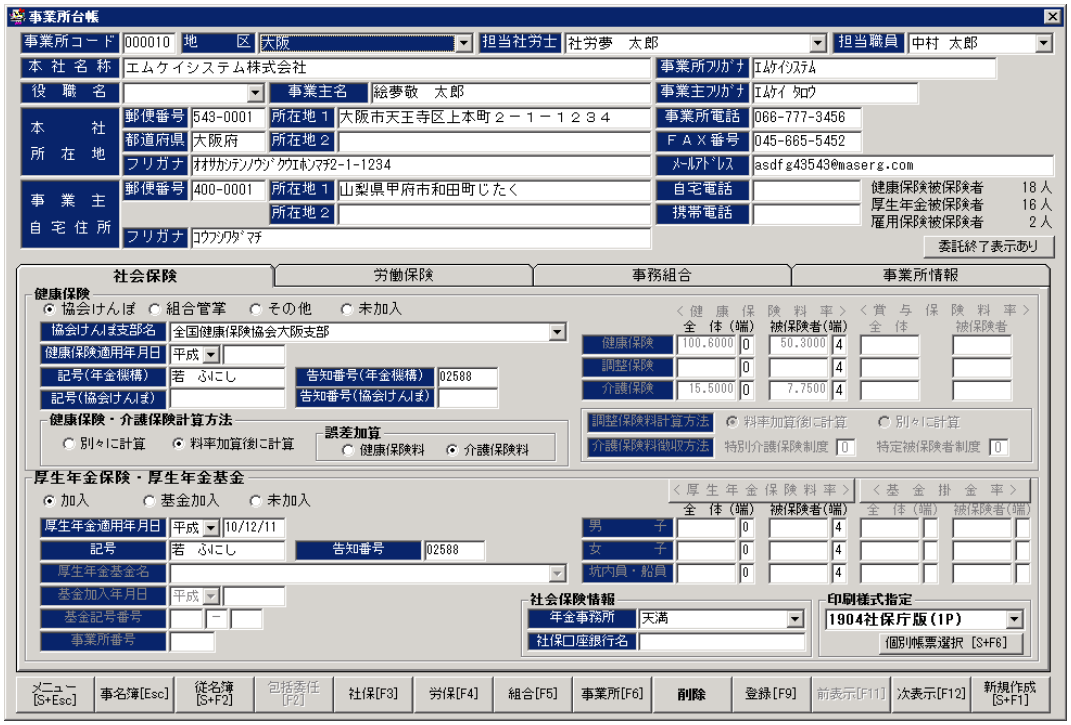


●画面表示の拡大（スクロール表示）

※スクロール（両方向矢印）で上下、左右に拡大、縮小できます。

＜メモ欄＞

社労夢システム　事業所台帳



■処理概要

事業所の総合情報を入力します。社労夢システムすべてに連動しています。

「社会保険」健康保険・厚生年金の情報を登録します。
「労働保険」労働保険個別申告の情報を登録します。
「事務組合」事務組合の情報を登録します。
「事業所情報」事業所の情報を登録します。

<社会保険システムで使用>
<労働保険個別申告システムで使用>
<事務組合システムで使用>
<社会保険システム、事務組合システム、労働保険個別申告システム、雇用保険システムで使用>

■主な入力項目

●事業所コード（必須項目）

事業所コードを入力します。
登録済→事業所情報が表示されます。また、登録内容の修正ができます。
未登録→入力された事業所コードで、新規に事業所情報を登録します。

○新規作成［S+F1］（ボタン押下／マウスクリック）

新規の事業所を登録する時に使用します。登録済みの最終事業所コードに「１」を加算した事業所コードが表示され、「地区」から順に入力していきます。
※新しい事業所を登録する場合、未使用の事業所コードで登録する事も可能です。
※削除した事業所コードの再使用も可能です。

【例】
事業所コードが、１から１００まで既に、使用されている場合に「新規作成」を押下すると、事業所コードに「１０１」がセットされます。

●地区（任意）

管理する必要がある場合は、地区を選択します。
「基本台帳　地区マスタ入力」で登録された内容が表示されます。

●事業所名・事業所フリガナ

事業所名を入力します。「株式会社 山田建設」のように、正式な名称を入力します。フリガナは、「株式会社」「有限会社」等を除いた名称が、事業所名の入力と同時に表示され、修正できます。

●役職名

事業主の役職名を入力、選択します。

●事業主名・事業主フリガナ

事業主の氏名を入力します。（姓と名の間に１文字空白を入れます。）
フリガナは、事業主名の入力と同時に表示され、修正できます。
※漢字入力で、ジャストシステム社製 ATOK を使用されている場合は、
　姓と名の間に１文字空白が入りませんので、１文字空白を追加して下さい。
※「共通ボタン操作」をご覧下さい。

●本社所在地

郵便番号を７桁（5410054、541-0054）で入力すると、自動的に町名まで表示します。
番地などを追加して下さい。「所在地２」には、ビル・マンション名等を入力します。
※「共通ボタン操作」をご覧下さい。

●都道府県

社会保険・算定基礎届で『東京仕様』で処理を行う場合に対象事業所かの判断を行います。『東京都』と入力されていれば算定届画面が『東京仕様』モードで表示が行われます。

●事業主自宅所在地

事業主の自宅地を記入して下さい。

●担当社労士

管理する必要がある場合は、社労士を選択します。
「基本台帳ー社労士入力」で登録された内容が表示されます。

●担当職員（事務所の職員）

管理する必要がある場合は、職員を選択します。
「基本台帳　事務所入力 職員入力」で登録された内容が表示されます。

●事業所電話・ＦＡＸ番号

事業所の電話番号、ＦＡＸ番号を入力します。
【例】０６－６２８２－９３６６のように市外ダイヤル番号から入力します。

●メールアドレス・自宅電話・携帯電話

事業所のメールアドレス、事業主の自宅電話、携帯電話を入力します。

〇メールアドレス【例】shalom@mks.jp.
〇自宅電話
〇携帯電話

●被保険者（健康保険、厚生年金、雇用保険）

事業所の健康保険・厚生年金・雇用保険の加入済みの人数を表示します。

〇健康保険被保険者
「従業員台帳ー社会保険」内、健康保険（資格取得年月日と加入区分）にチェックが有る人数。

〇厚生年金被保険者
「従業員台帳ー社会保険」内、厚生年金（資格取得年月日と加入区分）にチェックが有る人数。

〇雇用保険被保険者
「従業員台帳ー労働保険」内、資格取得年月日と加入区分にチェックが有る人数。

●委託終了表示

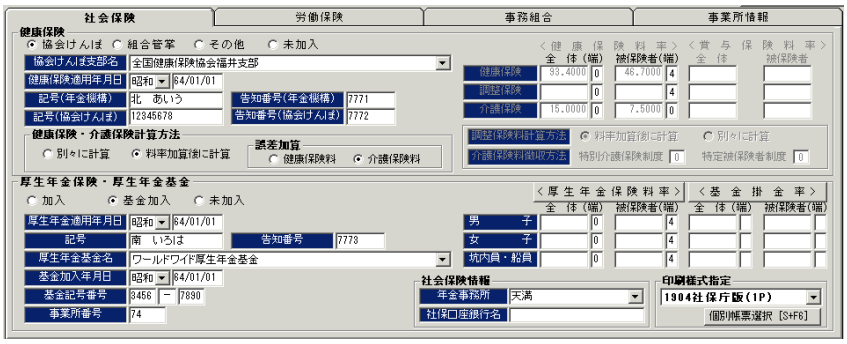
あり／なし／のみの表示：委託終了した事業所かの判断が出来ます。
なし　　ー　委託中の事業所のみ表示します。
あり　　ー　委託終了事業所も表示します。
のみの表示　ー　委託終了事業所のみ表示します。

※直接事業所コードで表示された場合は関係なく表示されます。
　前表示/次表示で表示させる場合はこの設定に従います。
※「あり／のみの表示」指定時には『委託終了』が赤表示されます。

委託終了とは?

事業所情報タブにおいて業務委託終了日が入力されている状態です。

■社会保険　入力画面　（社会保険、給与計算システムで使用します。）



健康保険

「協会けんぽ」「組合管掌」「その他」「未加入」を選択し、下記の項目を入力します。

※「組合管掌」で運用する場合は、基本台帳メニューの組合保険料率表画面で健康保険組合の設定をしてください。

※「健康保険」「厚生年金保険・基金」の区分を選択すると、表示・入力項目が変わります。

●協会けんぽ支部名（協会けんぽ）または、協会けんぽ支部名（組合管掌）を選択します。

●**健康保険適用年月日**（必須項目）
健康保険の適用を受けた日付を入力します。

●**記号（年金機構）**（必須項目）
年金機構で決められた記号（事業所整理記号）を入力します。

〇各届出用紙「健康保険被保険者の記号」項目の分割方法について。

①漢字とひらがな（数字も含む）で分割（現状）し印刷します。

【例】
「大阪１いろは」→
「大阪」と「１いろは」に分割します。

①健康保険被保険者証の記号（事業所整理番号）		②事業所番号（告知番号）
大阪	1いろは	125
※		

②空白（ｽﾍﾟｰｽ）１文字が入力されている場合、その空白（ｽﾍﾟｰｽ）を「区切り文字」と認識し「＿」（空白）を削除して分割します。

【例】
「大阪１＿いろは」→「大阪１」と「いろは」に分割し「＿」（空白）は削除します。「いろは」は、枠内に左詰で印刷されます。

①健康保険被保険者証の記号（事業所整理番号）		②事業所番号（告知番号）
大阪1	いろは	125
※		

③空白（ｽﾍﾟｰｽ）２文字以上入力されている場合、１文字目の「＿」（空白）を「区切り文字」と認識し削除して、２文字目の「＿」（空白）から印刷するように分割します。

【例】
「大阪１＿＿いろは」→「大阪１」と「＿いろは」に分割し、１文字目の「＿」（空白）は削除します。

①健康保険被保険者証の記号（事業所整理番号）		②事業所番号（告知番号）
大阪1	＿いろは	125
※		

「＿いろは」部分を右詰で印刷される場合は、空白文字を１文字分追加して下さい。空白１文字が「区切り文字」として認識されますのでご注意下さい。「＿いろは」は、枠内に右詰で印刷されます。
※文中の「＿」は、空白（スペース）の意味です。

●**記号（協会けんぽ）**
協会けんぽで決められた記号（８桁の数字）を入力します。

●告知番号（必須項目）
事業所番号（告知番号）を入力します。

●健康保険・介護保険計算方法
※この機能は２１年９月からの協会けんぽの保険料額表に対応するために新設されました。
※協会けんぽの場合、通常は「料率加算後に計算」と「介護保険」に設定します。

○別々に計算
健康保険と介護保険をそれぞれ別に算出します。

○料率加算後に計算
健康保険と介護保険の料率を加算したもので合算保険料を算出してから、
健康保険と介護保険の保険料を算出します。端数で誤差が発生する場合は
誤差加算設定に従って端数処理を行い健康保険被保険者負担額を算出します。

≪健康保険　保険料率≫（組合管掌運用時のみ表示されます）
健康保険の各保険料率が表示されます。
保険料の端数の計算方法を設定できます。
表示内容の修正は基本台帳・組合保険料率表で行います。

○健康保険・介護保険（全体・被保険者）
（端）：端数区分です。
０：切捨て　１：四捨五入　２：切上げ　３：そのまま　４：五捨六入

○調整保険（全体・被保険者）
（端）：端数区分です。
０：切捨て　１：四捨五入　２：切上げ　３：そのまま　４：五捨六入

○調整保険計算方法
『基本台帳 - 組合保険料率表』で設定されたものが表示されます。

【例】
＜調整保険分を別々に計算＞
健康保険料１＝健康保険標準報酬 ＊ 健保_料率
健康保険料２＝健康保険標準報酬 ＊ 調整保険_料率
健康保険料　＝健康保険料１＋健康保険料２
＜調整保険分を加算後に計算＞
健康保険料＝健康保険標準報酬　＊　（組合健保_料率＋調整保険_料率）

○介護保険料徴収方法
『基本台帳 - 組合保険料率表』で設定されたものが表示されます。
・特別介護保険徴収制度
・特定被保険者制度

＜注意＞
※介護保険制度についての問い合わせは、お住まいの市町村へお願いします。
※介護保険料についてのお問い合わせは、各社会保険事務所へお願いします。

厚生年金保険・厚生年金基金

「加入」「基金加入」「未加入」を選択します。
（「加入」は政府管掌の料率が用いられます。）
※基金加入で運用する場合は、基本台帳メニューの基金料率表画面で、
厚生年金基金の設定をして下さい。

●厚生年金適用年月日（必須項目）　厚生年金適用日付を入力します。

●記号（必須項目）　厚生年金保険の整理記号を入力します。

●告知番号（必須項目）　厚生年金保険の事業所番号を入力します。

●厚生年金基金名（任意）　加入している厚生年金基金を選択します。

●基金加入年月日（任意）　厚生年金基金に加入した日付を入力します。

●基金記号番号（任意）　基金の記号番号を入力します。

基金の事業所番号を入力します。

≪厚生年金　保険料率≫（基金運用のみ表示されます）

厚生年金保険の各保険料率が表示されます。
保険料の端数の計算方法を設定できます。

○男子・女子・坑内員・船員（全体・被保険者）

（端）：端数区分です。
０：切捨て　１：四捨五入　２：切上げ　３：そのまま　４：五捨六入

≪基金　掛金率≫（基金運用のみ表示されます）

○男子・女子・坑内員・船員（全体・被保険者）

（端）：端数区分です。
０：切捨て　１：四捨五入　２：切上げ　３：そのまま　４：五捨六入

●社会保険事務所

社会保険事務所を登録します。「基本台帳 都道府県・役所入力」で選択した事務所が表示されます。

●社保口座銀行名

参考データとして社会保険料の引落銀行名を入力します。

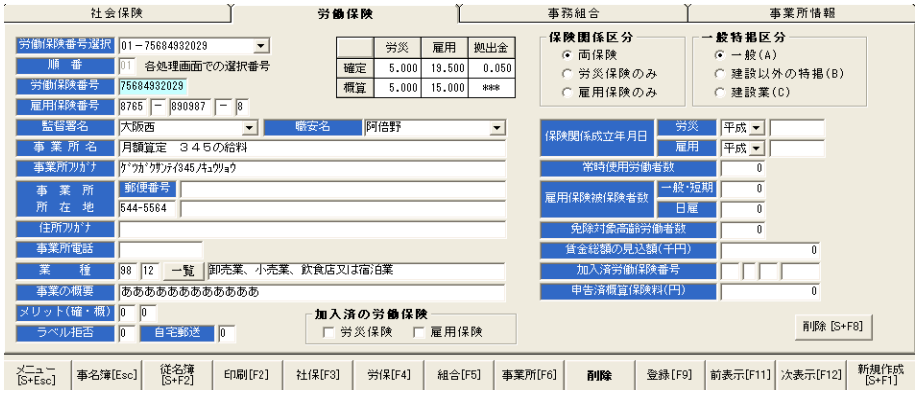
●印刷様式指定（必須項目）

社会保険システムで使用する帳票（資格取得・取得など）を指定します。
新規入力時には、「基本台帳　７.事務所入力」で登録された内容が表示されますので必要に応じて修正してください。

●個別帳票選択[S+F6]（ボタン押下／マウスクリック）

事業所で使用する帳票を、各帳票単位で設定できます。

■労働保険（個別）入力画面（労働保険個別申告システムで使用します。）



●労働保険番号選択（必須項目）

成立している労働保険番号が表示されます。新規に労働保険番号が成立した場合、「新規作成」を選択し、「労働保険番号」から入力します。
「従業員台帳ー労働保険」の労災種別、雇用種別の労働保険番号に連動します。

●順番

労働保険番号が複数ある場合順に通し番号を付けます。
自動で付番します。（最大９９入力可能）

※番号の変更は、登録されている労働保険番号を削除し、
新規に労働保険番号を入力します。

●その他の必須項目

必須入力は「保険関係成立年月日」項目まで、以下は「保険関係成立届」の印刷に使用します。

●加入済の労働保険

「様式第１号　労働保険　保険関係成立届」の記入項目⑤の

（イ）労災保険

（ロ）雇用保険

のところに〇が付けるための設定です。

●常時使用労働者数

常時使用している労働者の人数を入力します。労働保険・概算確定申告書と連動します。

●雇用保険被保険者数

「一般・短期」 雇用保険被保険者数の内、一般の労働者の人数を入力します。

「日雇」　　雇用保険被保険者数の内、日雇の労働者の人数を入力します。

●免除対象高齢労働者数

雇用保険被保険者数の内、高齢労働者の人数を入力します。
労働保険・概算確定申告書と連動します。

●加入済労働保険番号

「様式第１号　労働保険　保険関係成立届」の記入項目「（２６）加入済労働保険番号」に印刷する番号を入力します。

●保険関係区分

「両保険」「労災保険のみ」「雇用保険のみ」のいずれかを選択します。

●一般特掲区分

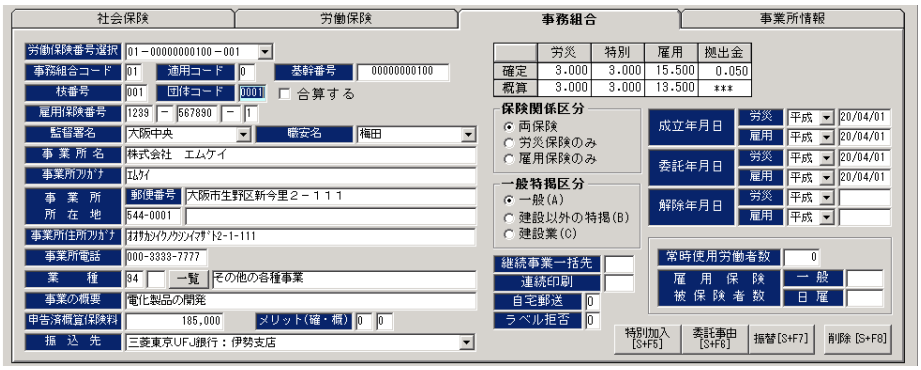
「一般（A）」「建設以外の特掲（B）」「建設業（C）」のいずれかを選択します。

●削除[S+F8]（ボタン押下／マウスクリック）

削除する労働保険番号を「労働保険番号選択」で指定し、登録情報を表示します。
その後、「申告済概算保険料」項目下の「削除」を押下すると表示データは削除されます。
※事業所データは削除しません。

■事務組合　入力画面（事務組合システムで、使用します。）

事前に「基本台帳　事務所入力　事務組合」で事業所情報の登録が必要です。
各項目の説明は事務組合（各種入力）組合員入力を参照して下さい。



●労働保険番号選択（必須項目）

成立している労働保険番号が表示されます。新規に労働保険番号が成立した場合、「新規作成」を選択し、「事務組合コード」から入力します。「従業員台帳ー労働保険」の労災種別、雇用種別の労働保険番号に連動します。

●事務組合コード（必須項目）

事務組合が複数ある場合、事業所がどの事務組合に加入しているか設定します。事務組合コードは、「基本台帳ー事務所入力」ー「事務組合」で入力した事務組合コードです。

●適用コード（必須項目）

労働保険番号 11 桁の内、下 1 桁を入力します。

●枝番号（必須項目）

枝番号を入力します。

●監督署名（任意）

監督署を入力、選択します。「基本台帳ー都道府県・役所入力」で設定した監督署から選択できます。

●特別加入者[S+F5]（ボタン押下／マウスクリック）（任意）

特別加入者を登録します。

〇取込[F2]（ボタン押下／マウスクリック）

１行目には事業主氏名、２行目からは事業主の姓名のみ取り込みます。

●委託事由[S+F6]（ボタン押下／マウスクリック）（必須項目）

委託事由を登録します。「事務組合（各種印刷）特例計算対象者内訳」の「特例による理由」に反映します。

●振替[S+F7]

振替口座の設定を行います。集約番号とは銀行との口座振替契約時に決まる事業所の管理番号のことです。

●振込先（任意）

事務組合で指定した金融機関を設定します。「事務組合（各種入力）振込先マスタ入力」で設定した金融機関から選択できます。

●常時使用労働者数（任意）

常時使用している労働者の人数を入力します。

●雇用保険被保険者数（任意）

「一般」　雇用保険被保険者数の内、一般の労働者の人数を入力します。

「日雇」　雇用保険被保険者数の内、日雇の労働者の人数を入力します。

●削除[S+F8]（ボタン押下／マウスクリック）（必須項目）

表示されている労働保険番号を削除します。事業所データは削除しません。

■事業所情報　入力画面

給与締切日等、賃金連動区分、社会保険料徴収区分など事業所に関する一般情報を入力します。

≪給与締切日等≫

●支給日コード　　2桁の数字コードを入力します。

●支給日名　　任意に入力します。

●給与月　　**給与月を入力します。**

●給与　締切日（必須項目）
給与の締め日を入力します。賃金入力等、「社会保険システム」「雇用保険システム」の入力に連動しますので必ず入力します。
支払日が月末の場合(２８日、２９日、３０日)は、「３１」と入力します。

●給与　支払日（必須項目）
給与の支給日を入力します。支払日が月末の場合(２８日、２９日、３０日)は、「３１」と入力します。賃金入力等、「社会保険システム」「雇用保険システム」の入力等に連動しますので必ず入力します。

●賞与等支払予定日・昇給月（必須項目）
賞与の支給予定日を入力します。賃金入力等、「社会保険システム」「雇用保険システム」の入力等に連動しますので必ず入力します。

●賃金連動区分（給与計算の有無に関わらず必須入力）（マウスクリック）
それぞれのシステムに連動する賃金の配置を指定します。
社会保険:「前月」「当月」「翌月」を指定し、賃金をセットします。
雇用保険:「前月」「当月」「翌月」を指定し、賃金をセットします。
労働保険:「前月」「当月」「翌月」を指定し、賃金をセットします。

【例】
３月分給与を２０日締、当月２５日支払いの場合は、それぞれ「当月」を指定します。
３月分給与を末締、翌月５日支払いで、「賃金データ一覧入力」の「３月」欄に賃金を入力し、３月分、４月分として扱う場合は、
・３月分として登録する場合は、社会保険：翌月　雇用保険：当月　労働保険：当月
・４月分として登録する場合は、社会保険：当月　雇用保険：前月　労働保険：前月

●社会保険料徴収区分（必須項目）（マウスクリック）
社会保険システム「保険料改定一覧表」「保険料変更通知書」に連動します。

【例】
改定年月が平成１７年９月の場合、徴収区分を「当月」にすると徴収月は平成１７年９月となります。徴収区分を「翌月」にすると徴収月を翌月は平成１７年１０月になります。

●代理人
代理人ボタンを押下することによって代理人役職名・代理人・代理人フリガナが入力できます。

●業務委託終了日
業務委託が終了した日を入力します。入力を行うことにより委託終了表示の設定によって、前表示・次表示ボタンで表示させない様にする事が可能になります。

■事業所台帳　ボタン説明

●メニュー[S+Esc]（ボタン押下／マウスクリック）　社労夢メニューを表示します。

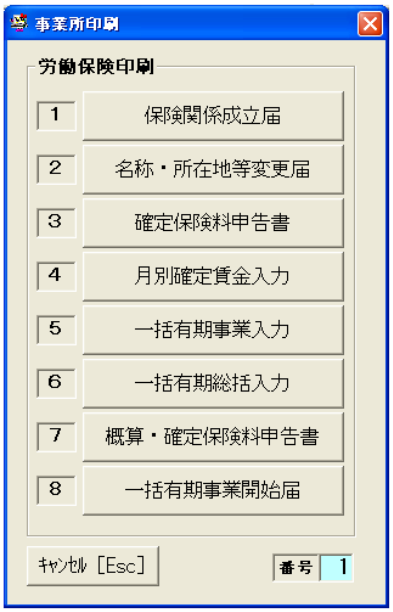
●　事名簿[Esc]（ボタン押下／マウスクリック）

●　事業所名簿を表示します。

●従名簿[S+F2]（ボタン押下／マウスクリック）

従業員名簿を表示します。

●印刷[F2]（ボタン押下／マウスクリック）　　印刷メニュー処理を選択します。



※労働保険タブ時のみ有効となります。

労働保険（個別申告）の印刷が行えます。

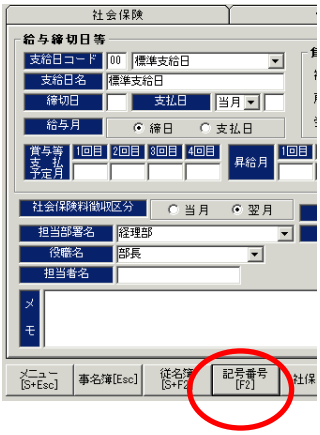
●**社保[F3]**（ボタン押下／マウスクリック）
事業所の社会保険を表示します。　→■社会保険　入力画面参照

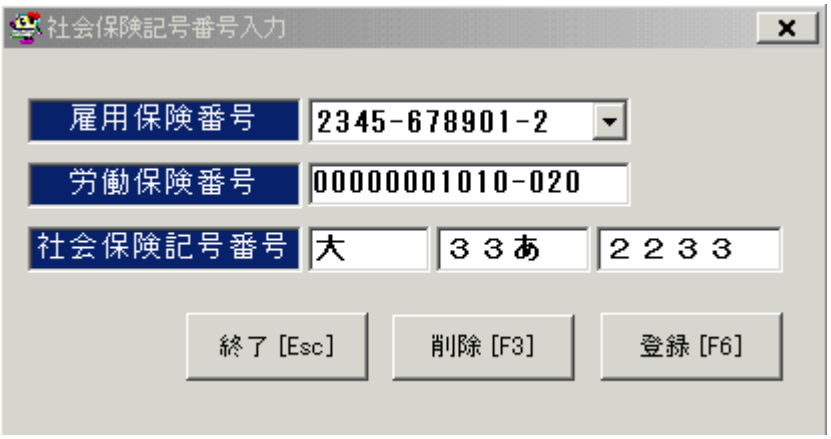
●**労保[F4]**（ボタン押下／マウスクリック）
事業所の労働保険を表示します。　→■労働保険　入力画面参照

●**組合[F5]**（ボタン押下／マウスクリック）
事業所の事務組合を表示します。　→■事務組合　入力画面参照

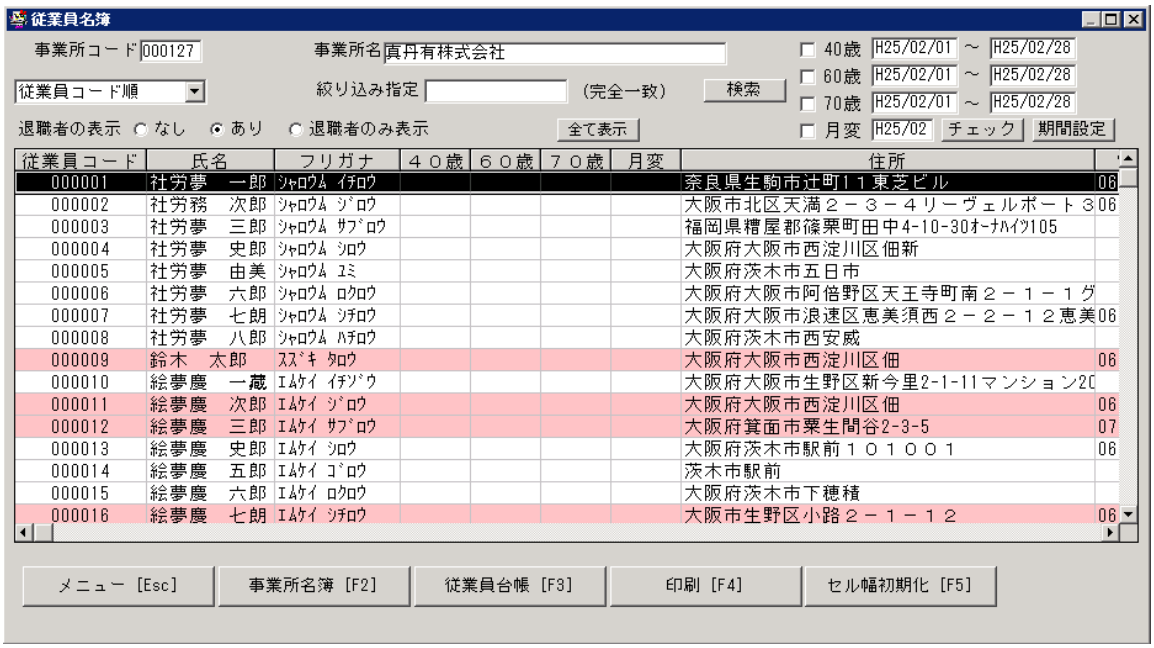
●**事業所[F6]**（ボタン押下／マウスクリック）
事業所の事業所情報を表示します。　→■事業所情報　入力画面参照

●記号番号[F2]（ボタン押下／マウスクリック）
事業所情報タブを表示している場合のみ、「印刷」ボタンのかわりに
「記号番号[F2]」ボタンが表示されます。
社会保険未適用事業所の雇用保険電子申請に必要な各項目を入力できます。





社労夢システム　従業員名簿


従業員名簿
事業所コード 000127
事業所名 真丹有株式会社
従業員コード順
絞り込み指定
（完全一致）
検索
40歳 H25/02/01 ～ H25/02/28
60歳 H25/02/01 ～ H25/02/28
70歳 H25/02/01 ～ H25/02/28
月変 H25/02 チェック 期間設定
退職者の表示 なし あり 退職者のみ表示
全て表示
従業員コード 氏名 フリガナ ４０歳 ６０歳 ７０歳 月変 住所
000001 社労夢　一郎 ｼｬﾛｳﾑ ｲﾁﾛｳ 奈良県生駒市辻町１１東芝ビル 06
000002 社労務　次郎 ｼｬﾛｳﾑ ｼﾞﾛｳ 大阪市北区天満２－３－４リーヴェルポート３ 06
000003 社労夢　三郎 ｼｬﾛｳﾑ ｻﾌﾞﾛｳ 福岡県糟屋郡篠栗町田中4-10-30ｵｰﾅﾊｲﾂ105
000004 社労夢　史郎 ｼｬﾛｳﾑ ｼﾛｳ 大阪府大阪市西淀川区佃新
000005 社労夢　由美 ｼｬﾛｳﾑ ﾕﾐ 大阪府茨木市五日市
000006 社労夢　六郎 ｼｬﾛｳﾑ ﾛｸﾛｳ 大阪府大阪市阿倍野区天王寺町南２－１－１グ
000007 社労夢　七朗 ｼｬﾛｳﾑ ｼﾁﾛｳ 大阪府大阪市浪速区恵美須西２－２－１２恵美 06
000008 社労夢　八郎 ｼｬﾛｳﾑ ﾊﾁﾛｳ 大阪府茨木市西安威
000009 鈴木　太郎 ｽｽﾞｷ ﾀﾛｳ 大阪府大阪市西淀川区佃 06
000010 絵夢慶　一蔵 ｴﾑｹｲ ｲﾁｿﾞｳ 大阪府大阪市生野区新今里2-1-11マンション20
000011 絵夢慶　次郎 ｴﾑｹｲ ｼﾞﾛｳ 大阪府大阪市西淀川区佃 06
000012 絵夢慶　三郎 ｴﾑｹｲ ｻﾌﾞﾛｳ 大阪府箕面市粟生間谷2-3-5 07
000013 絵夢慶　史郎 ｴﾑｹｲ ｼﾛｳ 大阪府茨木市駅前１０１００１ 06
000014 絵夢慶　五郎 ｴﾑｹｲ ｺﾞﾛｳ 茨木市駅前
000015 絵夢慶　六郎 ｴﾑｹｲ ﾛｸﾛｳ 大阪府茨木市下穂積
000016 絵夢慶　七朗 ｴﾑｹｲ ｼﾁﾛｳ 大阪市生野区小路２－１－１２ 06
メニュー [Esc]
事業所名簿 [F2]
従業員台帳 [F3]
印刷 [F4]
セル幅初期化 [F5]

■処理概要

選択している事業所の従業員一覧が表示されます。４０歳、６０歳、７０歳、月額変更の処理状況の確認ができます。（対象期間を指定）選択した従業員（黒反転）をマウスでダブルクリックすると、「従業員台帳」が表示されます。

※「月額変更」のチェックは、「従業員台帳　社会保険」の報酬表、「賃金データ一覧入力」に、従業員の賃金登録（過去４ヶ月分）が必要です。（操作については、「従業員台帳」「賃金データ一覧入力」をご覧下さい。）

■使用する用紙

Ａ４カット紙、ストックフォーム

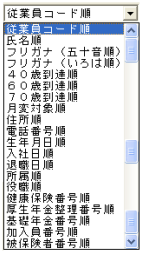
■項目説明

●名簿表示順番（マウスクリック）

表示したい項目をクリックします。表示指定は、画面上に表示されます。

●絞り込み指定

検索する文字列を入力します。『検索』ボタンを押下すると表示順番の項目に対して検索されます。



従業員コード順・氏名順・フリガナ（五十音順）・フリガナ（いろは順）・40 歳到達順・60 歳到達順・70 歳到達順・月変対象額・住所録・電話番号順・生年月日順・入社日順・退職日順・所属順・役職順・健康保険番号順・厚生年金整理番号順・基礎年金番号順・加入員番号順・被保険者番号順

●「検索」（マウスクリック）

「検索」ボタンを押下するとカタカナキーボードが表示されます。
表示したい従業員の頭文字をクリックすると従業員が表示されます。
「絞り込み指定」に文字が表示されているとキーボードは表示しません。

●「全て表示」（マウスクリック）（「絞り込み表示」からの切り替え）

「全て表示」ボタンを押下すると、登録されている従業員を全て表示します。

●退職者の表示（マウスクリック）

なし：在職者のみ表示します。退職者は、表示しません。
あり：在職者と退職者を表示します。（退職者は、ピンク色で表示）

退職者のみ表示：退職者のみ表示します。

●「チェック」ボタンの機能

チェックが有る項目が処理対象です。
「40 歳」・「60 歳」・「70 歳」・「月変」の検索したい項目をクリックしチェックをつけます。「チェック」ボタンを押下すると、チェックの有る項目が処理され、マークが表示されます。

「○」 該当者有り
「◎」 処理済み

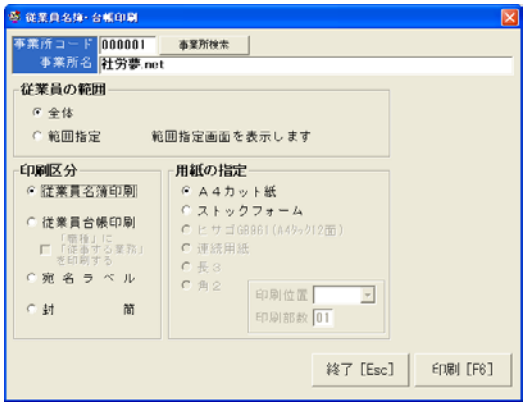
上記以外（空白）は、対象外となります。（対象外でも各システムで、任意に処理可能です。）

４０歳	指定期間に４０歳に到達し、「介護保険第２号被保険者」の処理が必要な被保険者を検索します。 「○」 該当者有り（未処理） 「◎」 該当者の処理済み（介護保険区分が入力済）
６０歳	指定期間に６０歳に到達し、「高年齢雇用継続給付支給申請書」や「雇用保険被保険者６０歳到達時賃金月額証明書」の提出が必要な被保険者を検索します。 「○」 該当者有り（未処理） 「◎」 該当者の処理済み（申請年月日が入力済）
７０歳	指定期間に６５歳に到達し、社会保険「厚生年金の資格喪失」の処理が必要な被保険者を検索します。 「○」 該当者有り（未処理） 「◎」 該当者の処理済み（厚生年金の資格喪失年月日が入力済み）
月　変	指定の年月に「月額変更届」の提出が必要な被保険者を検索します。 検索に必要な「従前情報や賃金データ」が登録されていることが前提となります。 「○」 該当者有り（未処理） 「◎」 該当者「月額変更届」の処理済み （予定又は現行の届出種類が「２：月額変更届」になっている）

●「期間設定」（マウスクリック）

「40 歳」到達・「60 歳」到達・「70 歳」到達・「月額変更」の検索期間を変更します。

●印刷[F4]（ボタン押下／マウスクリック）



印刷の各項目を任意に指定して下さい。

印刷区分と用紙の設定

○従業員名簿印刷
・A４カット紙・ストックフォーム

○従業員台帳印刷
・A４カット紙

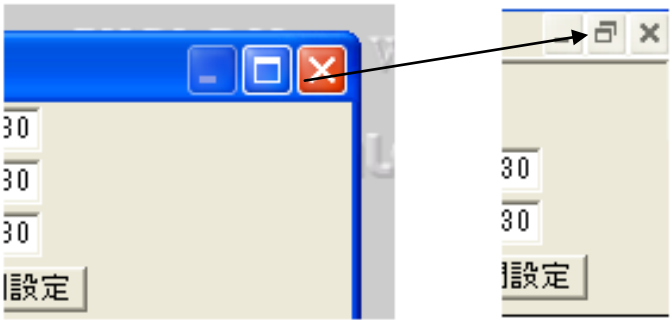
○宛名ラベル
・ヒサゴ GB961(A4 タック 12 面)
・連続用紙

○封筒
・長３・角２

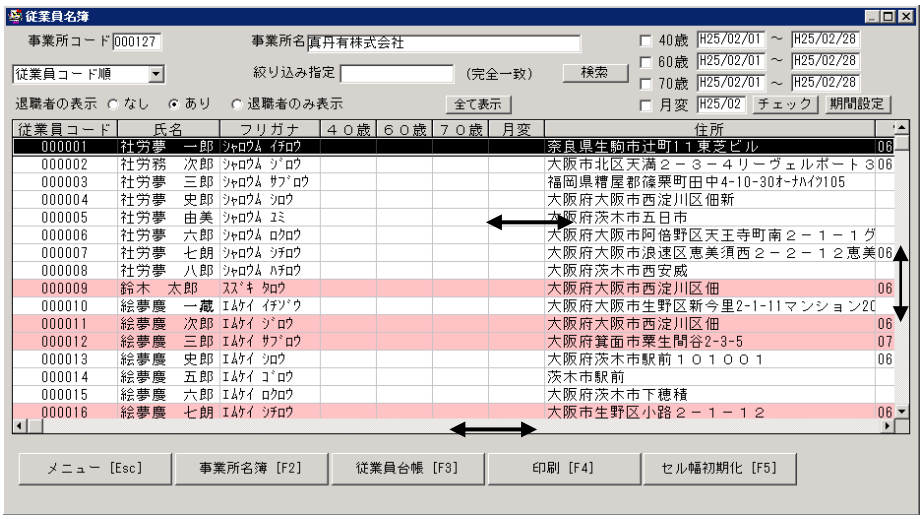
※セル幅初期化、画面表示の最大化ボタン、スクロール表示による拡大操作は、基本台帳の「事業所名簿」「従業員名簿」「賃金データー覧表」「賃金データ個人別入力」の項目にも設定されています。

●セル幅初期化［F5］（ボタン押下／マウスクリック）
セル幅を拡大した場合など、初期の幅に戻します。

●画面表示の拡大（ボタン押下/マウスクリック）※画面の最大化ボタンで拡大できます。

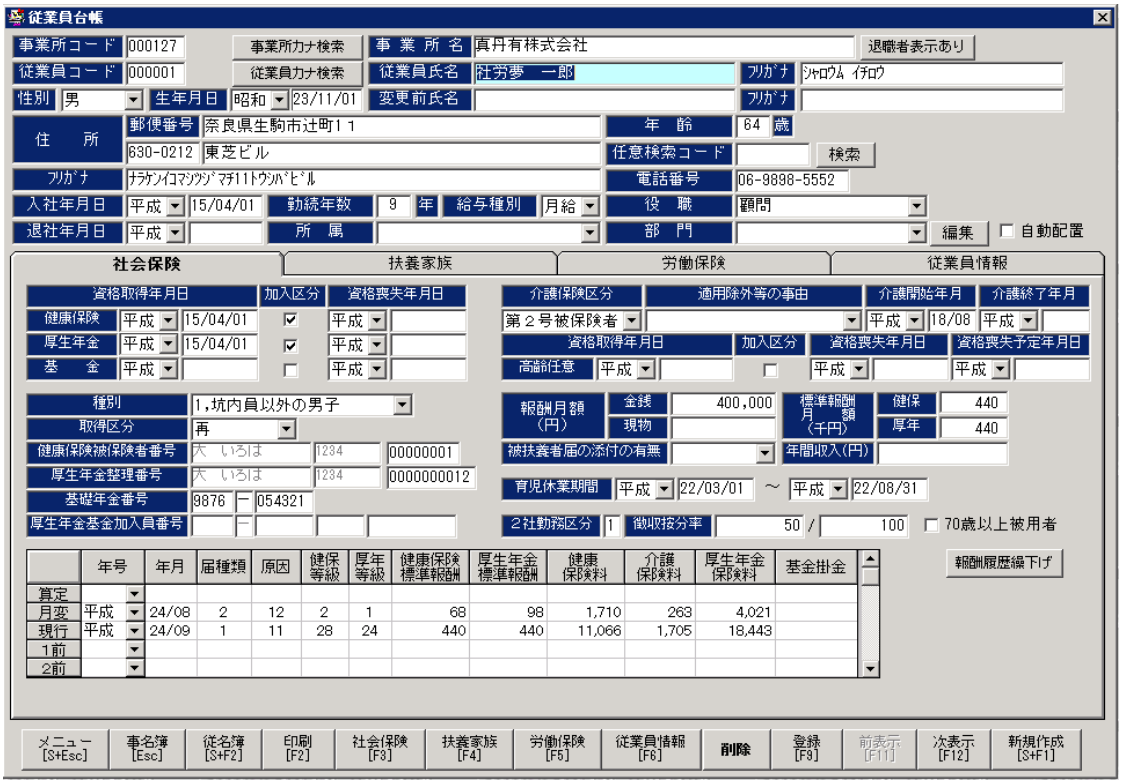


●画面表示の拡大（スクロール表示）
※スクロール（両方向矢印）で上下、左右に拡大、縮小できます。


従業員名簿
事業所コード 000127
事業所名 眞丹有株式会社
従業員コード順
絞り込み指定
(完全一致)
検索
退職者の表示 なし あり 退職者のみ表示
全て表示
40歳 H25/02/01 ～ H25/02/28
60歳 H25/02/01 ～ H25/02/28
70歳 H25/02/01 ～ H25/02/28
月変 H25/02 チェック 期間設定
従業員コード 氏名 フリガナ ４０歳 ６０歳 ７０歳 月変 住所
000001 社労夢 一郎 ｼｬﾛｳﾑ ｲﾁﾛｳ 奈良県生駒市辻町１１東芝ビル 06
000002 社労務 次郎 ｼｬﾛｳﾑ ｼﾞﾛｳ 大阪市北区天満２－３－４リーヴェルポート３ 06
000003 社労夢 三郎 ｼｬﾛｳﾑ ｻﾌﾞﾛｳ 福岡県糟屋郡篠栗町田中4-10-30ｵｰﾅﾊｲﾂ105
000004 社労夢 史郎 ｼｬﾛｳﾑ ｼﾛｳ 大阪府大阪市西淀川区佃新
000005 社労夢 由美 ｼｬﾛｳﾑ ﾕﾐ 大阪府茨木市五日市
000006 社労夢 六郎 ｼｬﾛｳﾑ ﾛｸﾛｳ 大阪府大阪市阿倍野区天王寺町南２－１－１グ
000007 社労夢 七朗 ｼｬﾛｳﾑ ｼﾁﾛｳ 大阪府大阪市浪速区恵美須西２－２－１２恵美 06
000008 社労夢 八郎 ｼｬﾛｳﾑ ﾊﾁﾛｳ 大阪府茨木市西安威
000009 鈴木 太郎 ｽｽﾞｷ ﾀﾛｳ 大阪府大阪市西淀川区佃 06
000010 絵夢慶 一蔵 ｴﾑｹｲ ｲﾁｿﾞｳ 大阪府大阪市生野区新今里2-1-11マンション20
000011 絵夢慶 次郎 ｴﾑｹｲ ｼﾞﾛｳ 大阪府大阪市西淀川区佃 06
000012 絵夢慶 三郎 ｴﾑｹｲ ｻﾌﾞﾛｳ 大阪府箕面市粟生間谷2-3-5 07
000013 絵夢慶 史郎 ｴﾑｹｲ ｼﾛｳ 大阪府茨木市駅前１０１００１ 06
000014 絵夢慶 五郎 ｴﾑｹｲ ｺﾞﾛｳ 茨木市駅前
000015 絵夢慶 六郎 ｴﾑｹｲ ﾛｸﾛｳ 大阪府茨木市下穂積
000016 絵夢慶 七朗 ｴﾑｹｲ ｼﾁﾛｳ 大阪市生野区小路２－１－１２ 06
メニュー [Esc]
事業所名簿 [F2]
従業員台帳 [F3]
印刷 [F4]
セル幅初期化 [F5]

＜メモ帳＞

社労夢システム　従業員台帳



■処理概要

従業員の総合情報を入力します。社労夢システムすべてに連動しています。

「社会保険」健康保険・厚生年金、等級、保険料などの情報を登録します。　＜社会保険システムで使用＞

「扶養家族」扶養家族の情報を登録します。　＜社会保険システムで使用＞

「労働保険」労働保険番号、雇用保険などの情報を登録します。　＜事務組合システム、労働保険個別申告システム、雇用保険システムで使用＞

「従業員情報」従業員の情報を登録します。従事する業種、職歴を登録できます。　＜雇用保険システムで使用＞

■主な入力項目

●事業所コード（必須項目）

現在選択されている事業所が表示されますが、必要により事業所コードの入力や事業所カナ検索で選択できます。

●従業員コード（必須項目）

登録済みの従業員を修正する場合は、当該の従業員コードを入力します。
従業員を新規に追加するときは、下記の「新規作成」を使用します。

○新規作成［S+F1］（ボタン押下／マウスクリック）

新規に従業員を作成した場合は、登録済みの最終従業員コードに「１」を加算した従業員コードが表示され従業員氏名から入力します。又、任意に指定も出来ます。

【例】

従業員コードが、１～６まで既に、使用されている場合に「新規作成」を押下すると、従業員コードに「７」がセットされます。

●任意検索コード

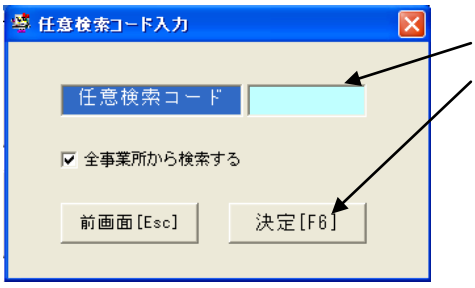
従業員を特定するコードを入力します。同一事業所内で重複しない限り、何度でも変更可能です。

文字は、数字のみで、「００００００００１～９９９９９９９９」の範囲です。

全事業所から検索する　チェックすると全ての事業所を検索対象とします。

チェックしない場合は、現在の事業所を検索対象とします。

「検索」：下記の画面が表示され、検索するコードを入力します。



検索するコードを入力し、
「決定」を押下します。
↓
検索コードと一致する
従業員台帳を表示します。

検索の結果、該当データ無し、入力内容が正しくない場合、下図が表示されます。

●性別／生年月日／入社年月日／退社年月日（必須項目）

性　　別　：表示項目より選択して下さい。

生年月日　：介護保険等、処理によって年令が必要な場合がありますので、入力して下さい。

入社年月日／退社年月日：従業員の在職／退職等の判断に使用していますので、入力して下さい。

●所属・役職

任意の名称を入力もしくは、選択して下さい。最大１０個記憶します。

●部門

部門名を選択します。

「編集」ボタンをクリックすると部門コードと部門名を登録できます。

●給与種別（必須項目）

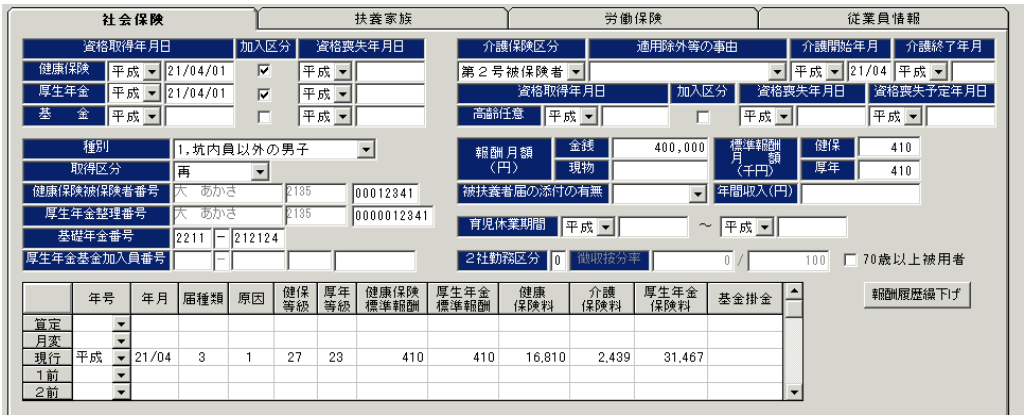
給与の種類を選択します。

※雇用保険システム（離職票など）に連動しますので、必ず選択します。

自動配置のチェックボックス

自動配置のチェックボックスにチェックを行うことによって介護保険の区分と介護保険開始年月日が後から変更された場合でも配置できます。

■社会保険　入力画面（社会保険システムで、使用します。）



●資格取得年月日（健康保険・厚生年金・基金）（必須項目）
資格取得日が不明等の場合は、加入区分の「□」をクリックしチェックを付けます。
健康保険・厚生年金・基金の加入区分にチェックがある場合は、加入者として扱います。

●資格喪失年月日（健康保険・厚生年金・基金）（必須項目）
資格喪失日が入力されると、加入区分の「□」チェックが無くなります。
健康保険・厚生年金・基金の加入区分にチェックが無い場合は、喪失者（未加入者）として扱います。

●加入区分（必須項目）
資格取得日、喪失日が不明だが、加入者として扱う場合、チェックして下さい。
資格取得日、喪失日が無く、加入区分もチェックされていない場合は、未加入者となります。チェックが無い場合は、標準報酬履歴欄は入力不可となります。

●種別（必須項目）
種別を選択します。
保険料を求める為、又は算定届・月変届等で使用します。

●取得区分
取得区分を選択します。資格取得届で使用します。

●健康保険被保険者番号
左と真ん中には事業所台帳の社会保険のタブ、健康保険欄で入力した記号と告知番号が表示されます。
「自動配置」にチェックが入っている場合、右に被保険者ごとの番号が連番表示されますが修正可能です。

●厚生年金整理番号
左と真ん中には、事業所台帳の社会保険タブの厚生年金・厚生年金基金欄で入力した記号と告知番号が表示されます。
右に被保険者ごとの番号を入力します。

●基礎年金番号
基礎年金番号を入力します。

●厚生年金基金加入員番号
左から３つ目までは､事業所台帳の社会保険タブの基金記号番号と事業所番号が表示されます。
右に加入員ごとの番号を入力します。

●介護保険区分（必須項目）
介護保険の区分を指定して下さい。
新規に従業員を入力する場合は、年令で判断し下記の種類を初期表示します。
「空　　白」　介護保険料徴収対象以外は未選択。(３９歳以下の被保険者)
「第１号被保険者」　６５歳以上被保険者。
「第２号被保険者」　４０歳から６４歳の被保険者。
「特定被保険者」　健康保険組合（組合管掌）で、特定被保険者制度、特別介護保険料制度を適用する場合選択します。
（３９歳以下でも介護保険料を徴収する場合）
「適用除外」　国内に住所を有しない方、在留資格１年未満の外国人、身体障害者療護施設等に入所している方。

●適用除外等の事由（必須項目）
介護保険の適用除外に該当する場合、「国内に住所を有しない方」「在留資格１年未満の外国人」「身体障害者療護施設等に入所している方」から選択します。

●介護開始年月（必須項目）
介護保険料の徴収を開始する年月を入力します。
被保険者が、４０歳に達した日の属する年月を入力します。特定被保険者制度、特別介護保険料制度を適用する場合、介護保険料の徴収を開始する年月を指定します。
※社会保険「介護保険料更新」で自動的に更新します。必要に応じて修正します。

●介護終了年月（必須項目）
介護保険料の徴収を終了する年月を入力します。特定被保険者制度、特別介護保険料制度を適用する場合、介護保険料の徴収を終了する年月を指定します。
※今現在５０歳の場合、６５歳に到達する年月（将来の日付）を事前に入力しないで下さい。
※社会保険「介護保険料更新」で自動的に更新します。必要に応じて修正します。

≪介護保険料徴収期間について≫
介護保険料の徴収期間は、４０歳の誕生日の前日が属する月から、６５歳の誕生日の前日が属する月の前月までです。
組合管掌で運用している健康保険組合で、特定被保険者制度、特別介護保険料制度を適用している場合は、３９歳以下でも介護保険料を徴収します。

＜注意＞
※介護保険制度についての問い合わせは、お住まいの市町村へお願いします。
※介護保険料についてのお問い合わせは、各社会保険事務所へお願いします。

●高齢任意
厚生年金保険の高齢任意加入被保険者に該当する場合入力します。
入力内容はどこにも反映されません、覚書となります。
下記の項目は、役所より通知される書面に記載されていますので、それぞれ登録して下さい。

○資格取得年月日　　○資格喪失予定年月日　　○加入区分
資格取得日、喪失日が不明だが、加入者として扱う場合、チェックして下さい。資格取得日、喪失日が無く、加入区分もチェックされていない場合は、未加入者となります。

○資格喪失年月日
高齢任意加入の資格喪失した日付を入力します。
（資格喪失予定日ではありません。）

●報酬月額（金銭・現物）
資格取得時に提出した資格取得内容（金銭、現物）を入力します。

「●報酬月額」について、空白の場合、資格取得届の該当項目は、印字しません。０（ゼロ）は、印字します。

●標準報酬月額（健保・厚年　単位：千円）

「現行」行の内容（健保、厚年）が表示されます。

●年間収入

従業員（被保険者）の年間収入を入力します。
「健康保険被扶養者（異動）届」で使用します。

●２社勤務区分

勤務先が複数ある場合、１（有り）を指定します。
０：無し　１：有り

【例】

Ａ社（報酬１０万）、Ｂ社（報酬１０万）にそれぞれ被保険者として勤務している場合は、２社勤務区分：１（有り）とし、２社の報酬月額（合計２０万）として運用します。上記以外は、０（無）にします。

●徴収按分率

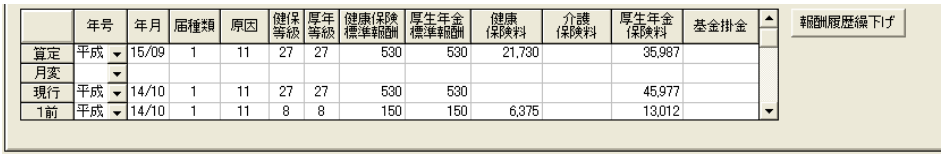
徴収保険料の割合を「分子／分母」で設定します。（任意に運用できます。）

【例】

Ａ社（報酬１０万）、Ｂ社（報酬１０万）にそれぞれ被保険者として勤務している場合は、按分率は、分子「５０」分母「１００」となります。
又は分子「１０」分母「２０」、又は金額の入力も可能です。

●端数区分（必須項目）

按分率で発生する端数の調整方法を指定します。
０：切捨て　１：四捨五入　２：切上げ



●標準報酬（必須項目）

月額変更対象者の検索等、社会保険システムの入力に連動しますので、必ず入力します。「現行」は、今現在（最近）の役所に提出した届出内容を入力します。

※入力した「年月」によって、等級、保険料が変化しますので、特に過去のデータを入力する場合、十分注意して下さい。（保険料、等級が合わなくなります。）
※介護保険料が表示されない場合は、社会保険内の「介護保険区分」と「介護開始年月」を先に入力し、等級（健保・厚年）を再度入力して下さい。
（エンターキーだけでは、保険料など再計算しませんのでご注意下さい。）
※組合管掌、基金で運用する場合は、「事業所台帳－社会保険料保守欄」（組合保険料率表、基金料率表）に料率を事前に登録し「事業所台帳 社会保険」で指定をして下さい。

●70 歳以上被用者

社会保険資格喪失で喪失原因が７０歳以上である方のうち７０歳以上被用者に該当する方にチェックがつきます。
※社会保険「７０歳以上被用者該当・非該当届」で処理します。保険料再更新を行ったあと、現行欄に厚生年金等級が表示され、厚生年金保険料が表示されていないことを確認してください。

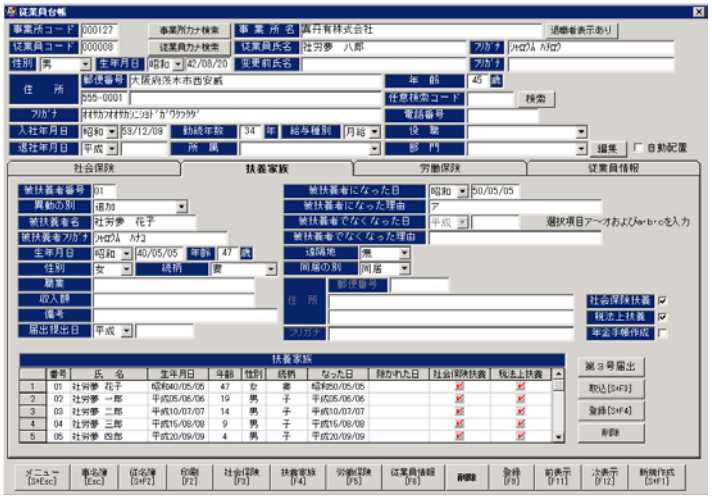
●健保等級（必須項目）

「等級検索［S+F3］」で、「等級」「標準報酬」「保険料」が、自動で入力されます。

●報酬履歴繰下げ

一回クリックすると、「現行」の内容が「１前」に、「１前」の内容が「２前」というように、報酬履歴を１段繰り下げ「現行」が空白になります。
手入力作業で追加入力を行う場合に使用します。
※報酬履歴を１段繰り上げる処理はありませんので、運用にはご注意下さい。

■扶養家族　入力画面（社会保険システムで、使用します。）



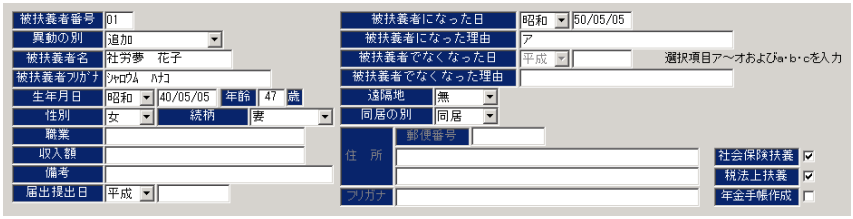
●扶養家族

扶養家族を登録します。

扶養家族
番号 氏　名 生年月日 年齢 性別 続柄 なった日 除かれた日 社会保険扶養 税法上扶養
1 01 社労夢 花子 昭和40/05/05 47 女 妻 昭和50/05/05
2 02 社労夢 一郎 平成05/06/06 19 男 子 平成05/06/06
3 03 社労夢 二郎 平成10/07/07 14 男 子 平成10/07/07
4 04 社労夢 三郎 平成15/08/08 9 男 子 平成15/08/08
5 05 社労夢 四郎 平成20/09/09 4 男 子 平成20/09/09
第３号届出
取込[S+F3]
登録[S+F4]
削除

〇登録[S+F4]・削除（ボタン押下／マウスクリック）

扶養家族を登録、修正、削除します。



〇被扶養者になった日／理由

被扶養者として登録された日付、理由を入力します。

※「被扶養者になった理由」の入力方法

・任意の文章を入力した場合は、“カ．その他”に入力文字を印刷します。

・該当する「ア　ａ　ｂ　ｃ　ウ　エ　オ」（半角・全角）のいずれか一文字を入力すると、帳票の「被扶養者（第３号）になった理由」の該当項目に「〇」を印刷します。※理由欄に複数（アオａ等）の入力された場合は、「カ．その他」に印刷します。

【例】

・「ウ」の一字を入力すると、「ウ．婚姻」の「ウ」に〇を印字。

・「ｂ」の一字を入力すると、「ｂ．共済組合→厚生～」の「ｂ」に〇を印字。

この時、「イ．」には、〇は印字しません。

〇社会保険扶養　　扶養者が、社会保険扶養となる場合、チェックします。

〇税法上扶養　　扶養者が、税法上の扶養となる場合、チェックします。「給与計算」で使用します。

〇 年金手帳作成

作成する場合にチェックを入れます。

「健康保険被扶養者（異動）届」で使用します。

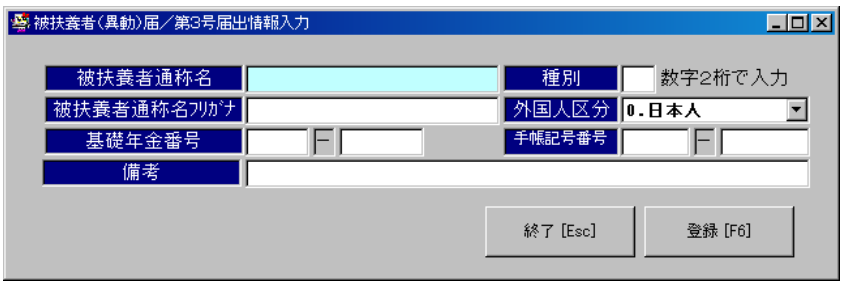
〇 住所

※「同居の別」に、“別居”を登録した場合のみ入力可

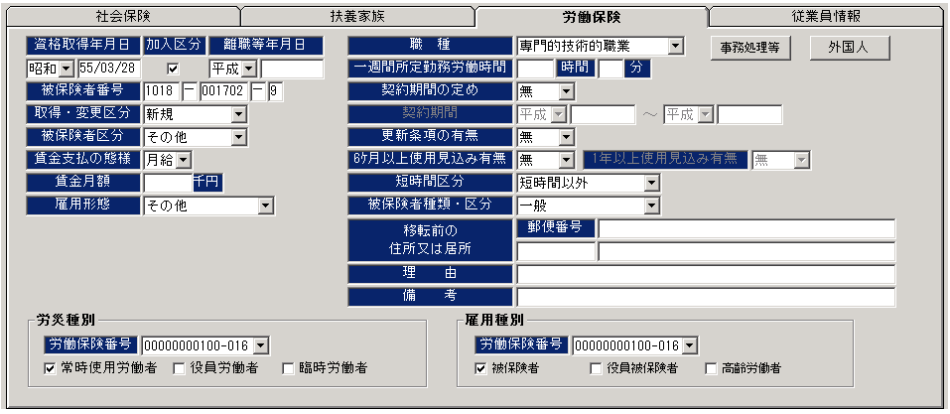
任意に入力します。「健康保険被扶養者（異動）届」で使用します。

〇取込[S+F3]（ボタン押下／マウスクリック）
従業員名の名字のみ取り込みます。

〇第３号届出
※「続柄」に、“内夫”か“内妻”を登録した場合のみ入力可
任意に入力します。「健康保険被扶養者（異動）届」で使用します。
「健康保険被保険者（異動）届」で使用します。



■労働保険　入力画面（雇用保険／事務組合／労働保険システムで、使用します。）



「被保険者番号」「雇用形態」「労災種別」「雇用種別」以外は「資格取得届」の印刷項目です。資格取得日が不明等の場合は雇用保険の加入区分をクリックし、チェックを付けます。

●契約期間の定め／契約期間
契約期間の定めが無い場合は、「無」に設定して下さい。（期間は入力できません。）
契約期間の定めが有の場合、「有」に設定し、契約期間を入力して下さい。
→雇用保険システム「資格取得届」処理で使用します。

●更新条項の有無（必須項目）

●６ヵ月以上使用見込み有無/１年以上使用見込み有無（必須項目）
６ヵ月以上使用見込み有とした場合のみ１年以上使用見込みが選択できます。

●短時間区分（必須項目）
短時間以外あるいは短時間を選択します。

●被保険者種類・区分（必須項目）
通常は、「一般」を設定して下さい。短期雇用特例、高齢継続などとして運用する場合は、それぞれ設定して下さい。
→雇用保険システム「資格喪失・離職票」処理で使用します。

●雇用形態（必須項目）
「日雇」「派遣」「パートタイム」「有期契約労働者」「季節的労働者」「その他」を選択します。

●労災種別（必須項目）

労働保険番号　労働保険で賃金の「自動配置」を行う場合は、必須です。
「事業所台帳（事務組合）（労働保険）」で登録した労働保険番号です。
「月別確定賃金入力」の賃金取込に連動します。
事務組合の場合（労働保険番号１１桁－枝番３桁）で表示されます。
労働保険個別の場合（労働保険番号１１桁）で表示されます。
被保険者　賃金入力等の際に採用されます。「月別確定賃金入力」の被保険者種別（常時、役員など）賃金取込に連動します。

●雇用種別（必須項目）

労働保険番号　労働保険・雇用保険で賃金の「自動配置」を行う場合は、必須です。
「事業所台帳（事務組合）（労働保険）」で登録した労働保険番号です
「月別確定賃金入力」の賃金取込に連動します。
事務組合の場合（労働保険番号１１桁－枝番３桁）で表示されます
労働保険個別の場合（労働保険番号１１桁）で表示されます。
被保険者　賃金入力等の際に採用されます。
「月別確定賃金入力」の被保険者種別（常時、役員など）賃金取込に連動します。

●事務処理等（マウスクリック）

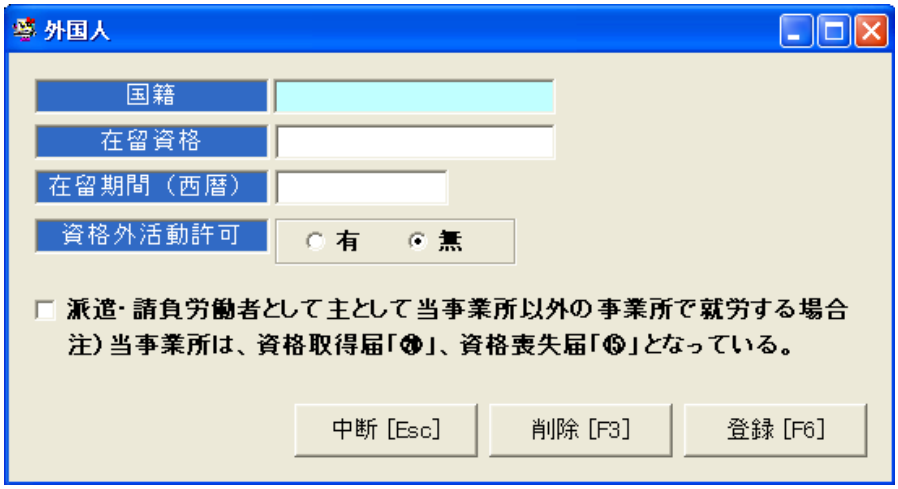
○被保険者となったことに関する事項

「受託年月日」「届出年月日」「受理年月日」「伝達年月日」等は、
労働保険 雇用保険被保険者関係届出事務等処理簿（様式第２０号）で必要になります。

●外国人（マウスクリック）

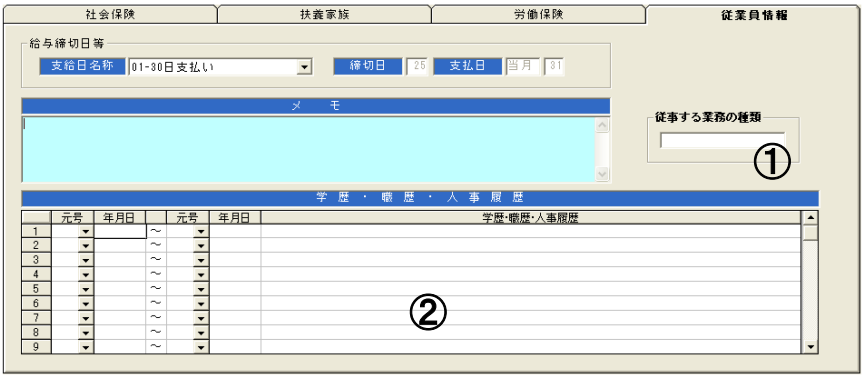
○被保険者となったことに関する事項

雇用保険資格取得届、喪失届等の備考欄（国籍、在留資格、在留期間等）で必要になります。



■従業員情報　入力画面

従業員に関する情報を入力します。
給与締切日等事業所台帳で登録した支払日を選択します。



●従事する業務の種類

入力された内容は「労働者名簿」の「従事する業務の種類」に印刷されます。入力がない場合には、労働保険タイプの「職種」が印刷されます。

●学歴・職歴・人事暦年

入力された内容は「労働者名簿」の「履歴（学歴・職歴）」に印刷されます。年月日の項目は、「年月」のみの入力でも可能です。

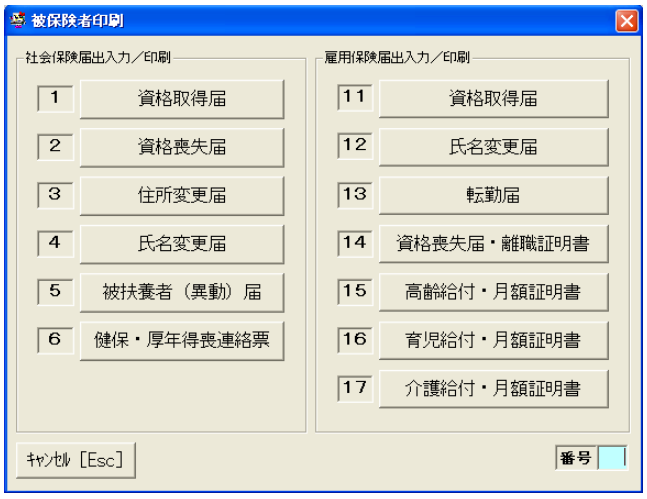
■従業員台帳　ボタン説明

●メニュー[S+Esc]（ボタン押下／マウスクリック）
基本台帳メニューを表示します。

●事名簿[Esc]（ボタン押下／マウスクリック）
事業所名簿を表示します。

●従名簿[S+F2]（ボタン押下／マウスクリック）
従業員名簿を表示します。

●印刷[F2]（ボタン押下／マウスクリック）
印刷メニューが表示されますので処理を選択します。



●社会保険[F3]（ボタン押下／マウスクリック）
従業員の社会保険加入状況を表示します。　→■社会保険　入力画面参照

●扶養家族[F4]（ボタン押下／マウスクリック）
従業員の扶養家族を表示します。　→■扶養扶養　入力画面参照

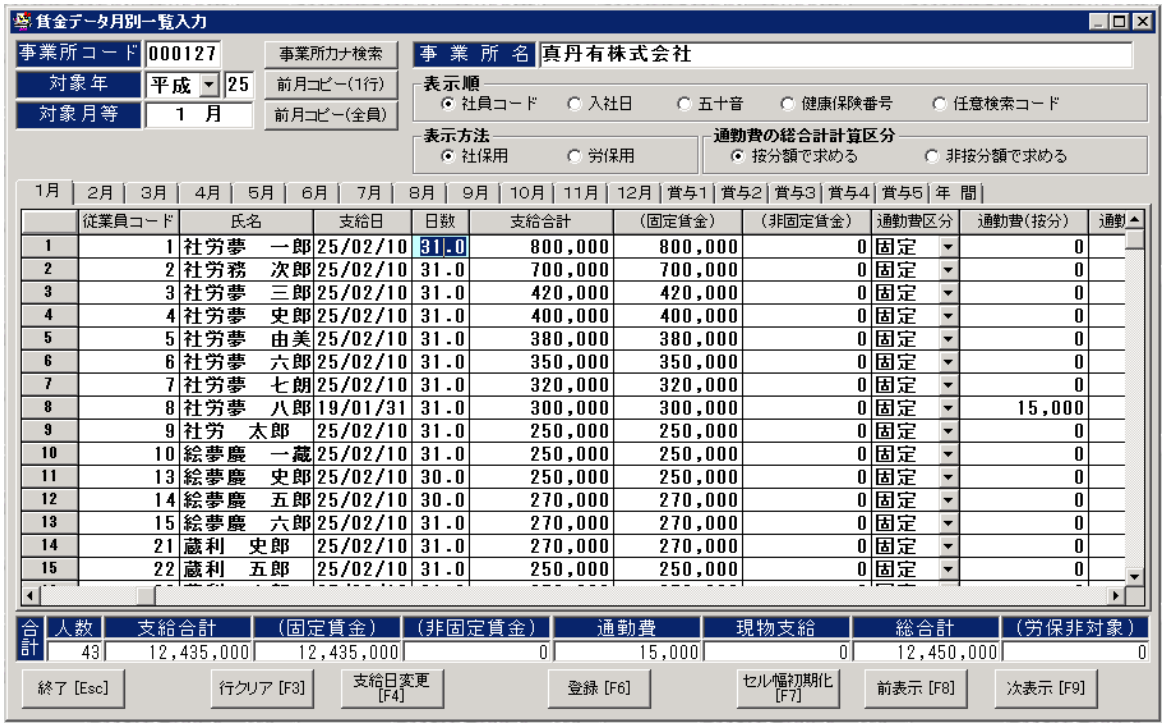
●労働保険[F5]（ボタン押下／マウスクリック）
従業員の労働保険・雇用保険を表示します。　→■労働保険　入力画面参照

●従業員情報[F6]（ボタン押下／マウスクリック）
従業員の情報を表示します。　→■従業員情報　入力画面参照

●新規作成[S+F1]（ボタン押下／マウスクリック）
従業員の情報を新規作成します。

＜メモ欄＞

社労夢システム　賃金データー覧入力



■処理概要

選択された事業所の社員を一覧表示し、対象年毎に各月の賃金（「給与」「賞与」）を入力します。
※社会保険・雇用保険・事務組合・労働保険（個別申告）等の賃金データ取込が可能になります。

■主な項目

●対象年

入力する賃金が、どの年度になるかを指定します。

●表示順

社員の表示順番（入力順）を指定できます。入力しやすい順番に設定して下さい。

- ○社員コード
- ○入社日
- ○五十音
- ○健康保険番号
- ○任意検索コード

●表示方法

表示方法を選択します。 指定により入力項目の表示が変わります。

- ○社保用
- ○労保用

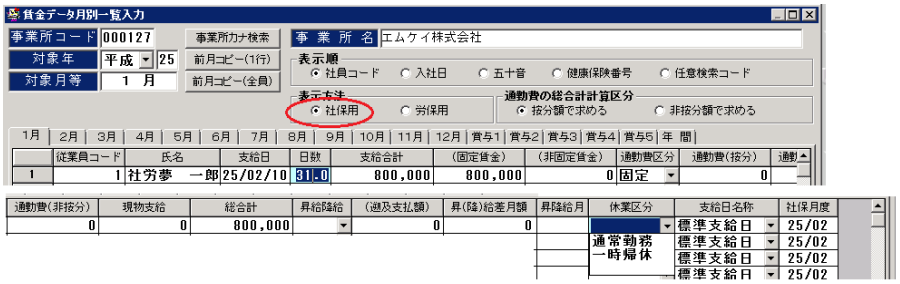
●通勤費の総合計計算区分

総合計の欄に、通勤費（按分）・通勤費（非按分）のどちらかを集計して総合計に表示するか選択します。

●１月～１２月

各月をクリックし、賃金を入力します。

＜社保用にチェックを入れた場合の入力項目＞


賃金データ月別一覧入力
事業所コード 000127
事業所名 エムケイ株式会社
対象年 平成 25
対象月等 1 月
表示順
社員コード 入社日 五十音 健康保険番号 任意検索コード
表示方法
社保用 労保用
通勤費の総合計計算区分
按分額で求める 非按分額で求める
1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月 賃与1 賃与2 賃与3 賃与4 賃与5 年 間
従業員コード 氏名 支給日 日数 支給合計 (固定賃金) (非固定賃金) 通勤費区分 通勤費(按分) 通勤費(非按分) 現物支給 総合計 昇給降給 (遡及支払額) 昇(降)給差月額 昇降給月 休業区分 支給日名称 社保月度
1 1 社労夢 一郎 25/02/10 31.0 800,000 800,000 0 固定 0 0 0 800,000 0 0
通常勤務
一時帰休
標準支給日 25/02

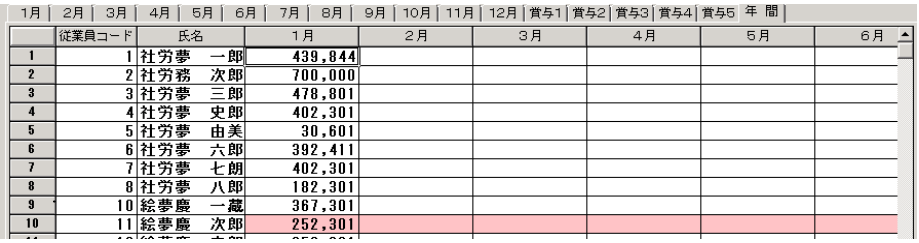
「従業員コード」　従業員コードが表示されます。
「氏名」　氏名が表示されます。
「支給日」　賃金支給日
「日数」　出勤日数、暦日数を入力
「支給合計」　賃金支給合計（固定賃金＋非固定賃金）
「(固定賃金)」　賃金の固定賃金に該当する合計金額。入力不可。
支給合計と非固定賃金の入力により求まります。
「(非固定賃金)」　賃金の非固定賃金に該当する合計金額
「通勤費区分」　固定、非固定より設定します。
「通勤費（按分）」　月毎に按分した通勤費を入力します。
「通勤費（非按分)」　月毎に按分せずに通勤費を入力します。
「現物支給」　賃金の現物支給に該当する合計金額
「総合計」　賃金の総合計（支給合計 ～ 現物支給の合計）
「昇給・降給」　昇給・降給した場合に入力します。算定・月変届で使用します。
「(遡及支払額)」　該当月以前の遅配分が支給された額
「昇（降）給差月額」　遡及の月額（遡及支払が初月以外もある場合、初月は省略する）
「昇降給月」　遡及した昇降給月。
「休業区分」　休業区分（通常勤務／一時帰休）を設定します。
「支給日名称」　支給日名称を設定します。
事業所台帳・従業員台帳で設定を行った支給日を指定します。

＜労保用にチェックを入れた場合の入力項目＞

「従業員コード」　従業員コードが表示されます。
「氏名」　氏名が表示されます。
「支給合計　賃金支給合計（固定賃金＋非固定賃金）
「通勤費（按分)」　月毎に按分した通勤費を入力します。
「通勤費（非按分)」　月毎に按分せずに通勤費を入力します。
「現物支給」　賃金の現物支給に該当する合計金額
「総合計」　賃金の総合計（支給合計 ～ 現物支給の合計）
「(労保非対象)」　労働保険の対象にならいない賃金。

□該当する項目をクリックすると、「○」が表示されます。選択された項目に基づいて、労働保険もしくは事務組合（各種入力）メニューの月別確定賃金入力画面で、集金が集計されます。従業員台帳 - 労働保険タブの労災・雇用種別で設定後に賃金を入力すると自動で当該に○が付きます。
「労常時」、「労役員」、「労臨時」、「雇被保」、「雇役員」、「雇高齢」
□コンボボックスより選択します。
「労災労保番号」、「雇用労保番号」は、従業員台帳ー労働保険タブの労災・雇用種別で労働保険番号が設定されていれば賃金を入力すると自動で表示されます。
「支給日名称」は、従業員台帳ー従業員情報タブの給与締切日等の設定がされていれば賃金を入力することにより自動で表示されます。

●年間



	従業員コード	氏名	1月	2月	3月	4月	5月	6月
1	1	社労夢　一郎	439,844					
2	2	社労務　次郎	700,000					
3	3	社労夢　三郎	478,801					
4	4	社労夢　史郎	402,301					
5	5	社労夢　由美	30,601					
6	6	社労夢　六郎	392,411					
7	7	社労夢　七朗	402,301					
8	8	社労夢　八郎	182,301					
9	10	絵夢麿　一蔵	367,301					
10	11	絵夢麿　次郎	252,301					

＜注意＞
賞与の支給回数が６回以上の場合は、「賞与５」の賃金に加算して入力します。給与データを取り込んだ場合に、賞与の支給が６回以上の場合は、「賞与５」に加算されます。

●年間
「年間」には、月単位、賞与単位の「支給合計」のみ入力します。
１～１２月・賞与１～５の入力を行うと表示されます。

賞与は、「賞与１」～「賞与５」に入力します。夏と冬に賞与がある場合は、「賞与１」に夏の賞与を入力し、「賞与２」に冬の賞与をそれぞれ入力します。１年間に賞与の支給が４回あった場合は、３回目は「賞与３」に、４回目は「賞与４」にそれぞれ入力します。入力する項目は、「●１月～１２月」の項目と同じになります。

●事業所カナ検索
事業所名をカナ入力して、検索ボタンを押すと表示されます。

●前月コピー（１行）（マウスクリック）
現在入力中の社員のみが、コピーの対象となり、前月の賃金がコピーされます。コピーされた金額などは、修正できます。
＜注意＞
「１月」分を入力しているときは、「前月コピー（１行）」は、使用できません。

●前月コピー（全員）（マウスクリック）
現在入力中の事業所の全社員が、コピーの対象となり、前月の賃金がコピーされます。コピーされた金額などは、修正できます。
＜注意＞
「１月」分を入力しているときは、「前月コピー（全員）」は、使用できません。

●支給日変更[F4]（ボタン押下／マウスクリック）
入力された支給日に該当する、月の「支給日」を変更します。
「平成１２／０３／２７」と入力した場合、「３月」の支給日が全社員、ここで入力した日付に変更されます。「賞与１」～「賞与５」の支給日を変更する場合は、各賞与内で指定します。

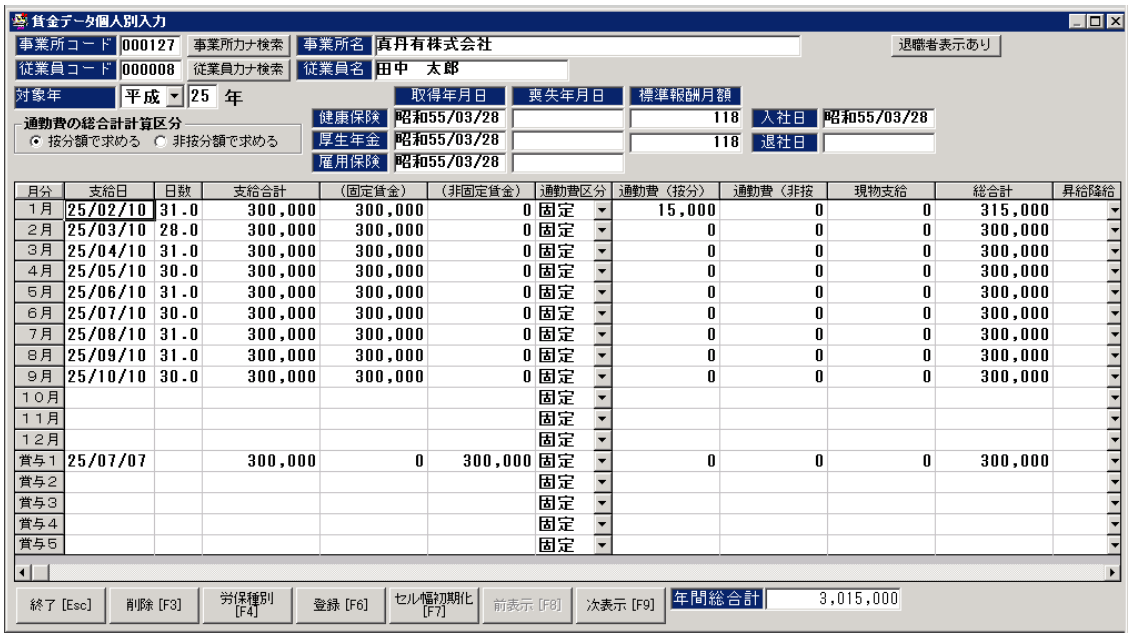
●行クリア[F3]（ボタン押下／マウスクリック）
各月、各賞与、年間単位で、入力している社員単位で入力されている賃金データをクリアします。

●合計
選択しているタブ（「１月」～「年間」）の総額になります。（全社員分の賃金）

●登録［F6］
入力したデータを登録します。

＜メモ欄＞

社労夢システム　賃金データ個人別入力



■処理概要

選択された事業所の社員を表示し、年度毎に各月の賃金（「給与」「賞与」）を入力します。
※社会保険・雇用保険・事務組合・労働保険（個別申告）等の賃金データ取込が可能になります。
※社労夢「給与計算システム」をご利用の場合、給与賞与の処理に連動しています。

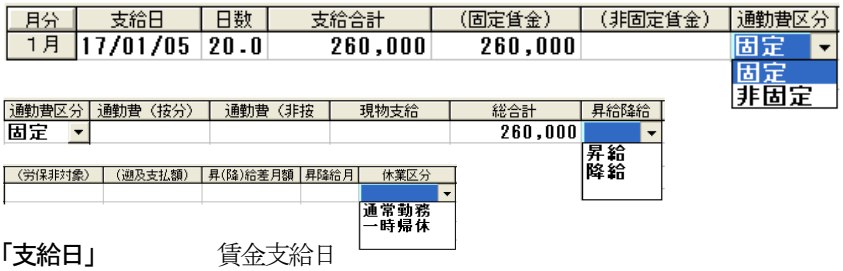
■主な項目

●対象年

入力する賃金が、どの年度になるかを指定します。
※昨年の賃金を入力する場合は、「対象年」を変更して入力します。
※「支給日」を昨年の日付を入力しても「対象年」が今年の場合は、
昨年支給された賃金でも今年支給した賃金として扱われますので、ご注意下さい。

●１月～１２月

入力する項目は、以下の内容です。


月分 | 支給日 | 日数 | 支給合計 | （固定賃金） | （非固定賃金） | 通勤費区分
1月 17/01/05 20.0 260,000 260,000 固定
固定
非固定
通勤費区分 | 通勤費（按分） | 通勤費（非按 | 現物支給 | 総合計 | 昇給降給
固定 260,000
昇給
降給
（労保非対象） | （遡及支払額） | 昇（降）給差月額 | 昇降給月 | 休業区分
通常勤務
一時帰休

「支給日」　賃金支給日
「日数」　出勤日数、暦日数を入力
「支給合計」　賃金支給合計（固定賃金＋非固定賃金）
「(固定賃金)」　賃金の固定賃金に該当する合計金額。入力不可。
支給合計と非固定賃金の入力により求まります。
「(非固定賃金)」　賃金の非固定賃金に該当する合計金額
「労保非対象」　労働保険の対象にならない賃金
「通勤費区分」　固定、非固定より設定します。
「通勤費（按分)」　月毎に按分した通勤費を入力します。
「通勤費（非按分)」　月毎に按分せずに通勤費を入力します。
「現物支給」　賃金の現物支給に該当する合計金額
「総合計」　賃金の総合計（支給合計 ～ 現物支給の合計）
「昇給降給」　昇給・降給した場合に入力します。算定・月変届で使用をします。
「(遡及支払額)」　遡及の月額（遡及支払が初月以外もある場合、初月は省略する）
「昇（降）給差月額」遡及が２ヶ月以上の場合の月額（１ヶ月の場合は不用）
「昇降給月」　昇給した昇降給月
「休業区分」　休業区分（通常勤務／一時帰休）を設定します。

労常時	労役員	労臨時	雇被保	雇役員	雇高齢
	○				

労災労保番号	雇用労保番号	支払日名称

□該当する項目をクリックすると、「○」が表示されます。
選択された項目に基づいて、労働保険もしくは事務組合（各種入力）メニューの月別確定賃金入力画面で、集金が集計されます。
※表示されている「○」印で、スペースキーの押下又は、クリックで、空白となり「区分無し」となります。
※空白部で、スペースキーの押下又は、クリックで「○」印がつきます。
「労 常 時」
「労 役 員」
「労 臨 時」
「雇 被 保」
「雇 役 員」
「雇 高 齢」

□コンボボックスより選択します。
「労災労保番号」
「雇用労保番号」
「支払日名称」

●通勤費の総合計算区分

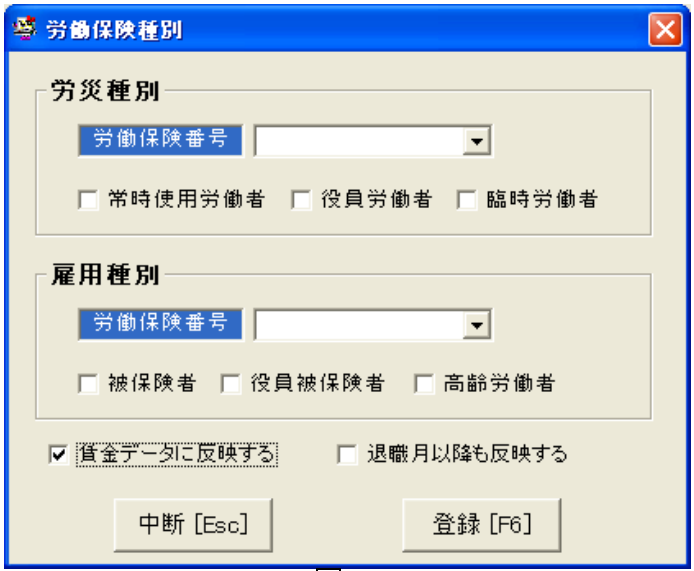
総合計欄の金額に、通勤費（按分）・通勤費（非按分）のどちらを集計するか選択します。
「通勤費（按分）」　月毎に按分した通勤費を入力します。
「通勤費（非按分）」通勤費を月毎に按分せずに入力します。

●賞与１ ～ 賞与５

入力項目は１～１２月と同じですが、賞与は非固定賃金と考えます。
※賞与の支給回数が６回以上の場合は、「賞与５」の賃金に加算して入力します。
※給与データを取り込んだ場合に、賞与の支給が６回以上の場合は、「賞与５」に加算されます。

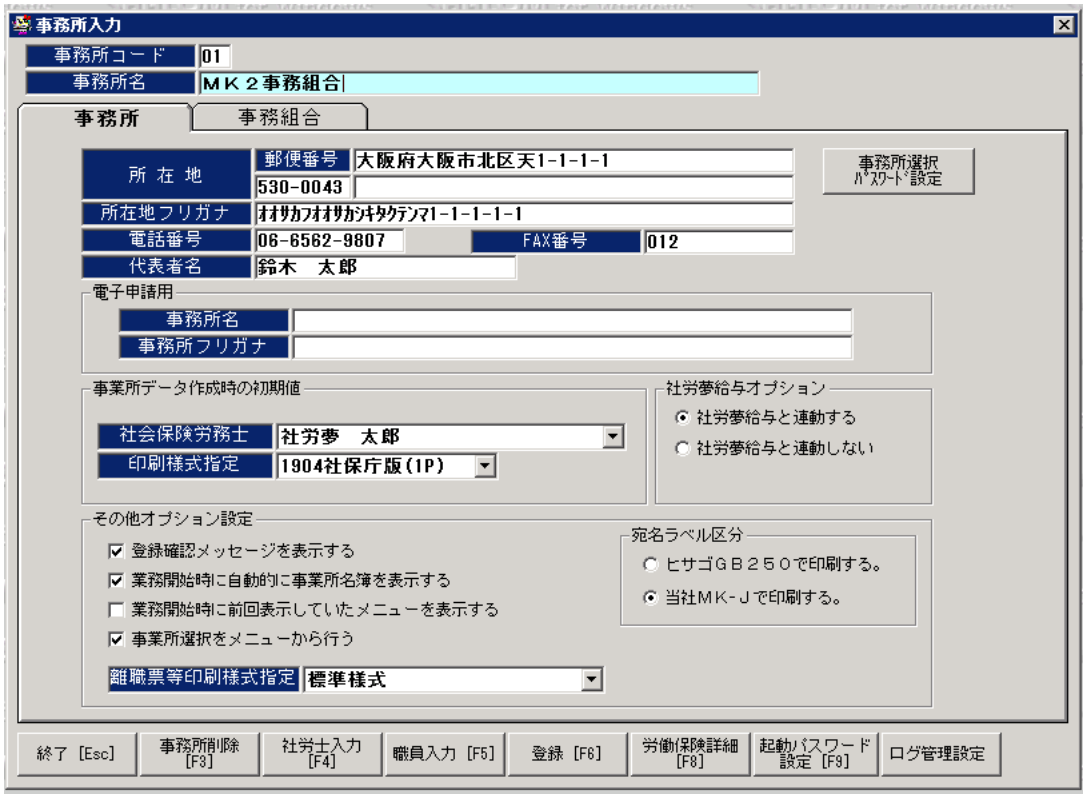
●労保種別　[F4]

従業員台帳の労働保険に連動します。



賃金データに反映するに ☑ を付け登録押下で入力された賃金データの「労災種別」「雇用種別」を変更することができます。

社労夢システム　事務所入力



■処理概要

社労夢システムを運用する、事務所・事務組合の諸情報の入力・保守を行います。
「事務所入力」で登録した情報は、社労夢全システムに連動していますので、正しい情報を登録して下さい。

■操作手順

１．事務所コード

初期値で「01」が表示されます。任意のコードを指定できます。
複数の事務所で運用する場合は、事務所コードを変更して下さい。
最大９９の事務所が登録、運用可能です。
既に使用されているコードの場合は、登録内容を表示します。

２．事務所名

「御堂筋社会保険事務所」等と業務の母体の事務所名を入力します。
社労夢システムを運用される事務所の名称を入力します。

３．「事務所」の情報を登録します。

次ページ「ー事務所ー」へ

４．社労夢給与オプション

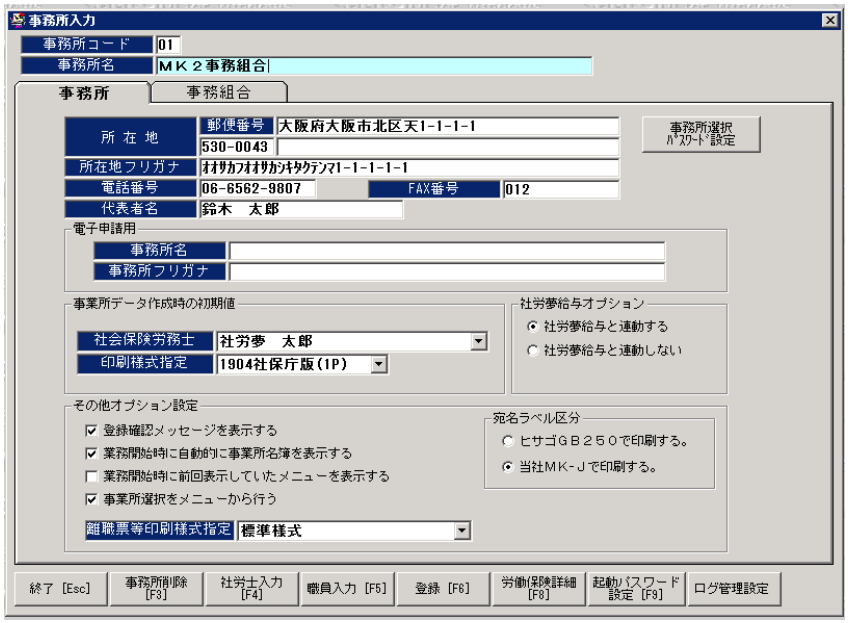
別システム「給与計算システム（新）」を使用し、賃金連動の有無を指定します。

「給与計算システム（新）」を使用する場合　　→「社労夢給与と連動する」
「給与計算システム（新）」を使用しない場合　→「社労夢給与と連動しない」
社労夢「給与計算（旧）」を使用する場合→「社労夢給与と連動しない」

他社製品を使用し、社労夢「給与計算（旧）」を使用しない場合
→「社労夢給与と連動しない」、「旧給与メニューを表示としない」にチェックをつけます。

ー事務所ー

事務所の情報（住所・社会保険労務士など）を登録します。



●所在地

郵便番号を７桁で入力すると、自動的に町名まで表示します。
番地などを追加して下さい。下段には、ビル・マンション名等を入力します。

●フリガナ

所在地を入力すると自動で表示されます。

●電話番号

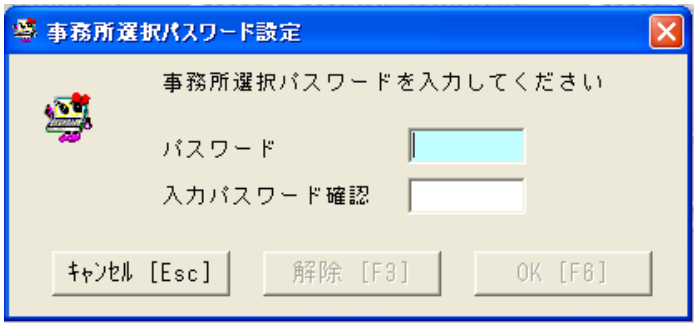
事務所の電話番号を入力します。
＜例＞
06-6282-9366 のように市外ダイヤル番号から入力します。

●代表者名

事務所の代表者名を入力します。

●事務所選択パスワード設定

事務所ごとにパスワードを設定します。パスワードを設定した事務所は選択時、事務所入力時にパスワードの入力を求められます。



＜事業所データ作成時の初期値＞

事業所台帳を新規作成時の初期値となります。

●社会保険労務士

社会保険労務士を選択します。社会保険労務士は「社労士入力［F4］」で追加、登録できます。

●印刷様式指定

各帳票の印刷様式を指定します。
社会保険システム運用の場合、事業所台帳入力時の必須入力となります。
※通常は「1904 社保庁版(1P)」を選択しておいて下さい。

＜その他オプション＞

●登録確認メッセージを表示する。

チェックをつけると入力された内容を登録する際の「登録確認メッセージ」を表示します。

●業務開始時に自動的に事業所名簿を表示する

チェックをつけると毎回の起動時に「事業所名簿」を表示します。

●業務開始時に前回表示していたメニューを表示する

チェックをつけると前回、終了時に運用されていたメニューを表示します。
（いずれもチェックがない場合は、「基本台帳メニュー」を表示します。）

●事務所選択をメニューから行う。

チェックをつけると基本台帳メニューなどの右上事業所のボックスより事業所を選択できます。
チェックを外すと事業所名簿からの選択、又は事業所台帳より指定かになります。

●離職票等印刷様式指定

標準様式　通常の印刷様式で未記入の明細行には、斜線を印刷します。
北海道様式　未記入の明細行に「以下余白」「以下省略」等入力した文字を印刷し、斜線は印刷しません。

●宛名ラベル区分

宛名ラベルの種類を選択します。
M型＝ヒサゴＧＢ２５０（ラベル数：２４／面　横：４枚　縦：６枚）
Ｊ型＝当社MK－Ｊ　　（ラベル数：２０／面　横：４枚　縦：５枚）
※各システムで使用する宛名ラベル印刷の「連続用紙」の設定になります。

●共有データネットワークパス設定

通常インストール時に設定を行います。設定の確認、変更等の場合に使用します。
（詳細は、**「インストール手順書」**を参照して下さい）

●事務組合システムを設定する場合は

→次ページ「－事務組合－」へ

●労働保険個別申告システムをご利用の場合は

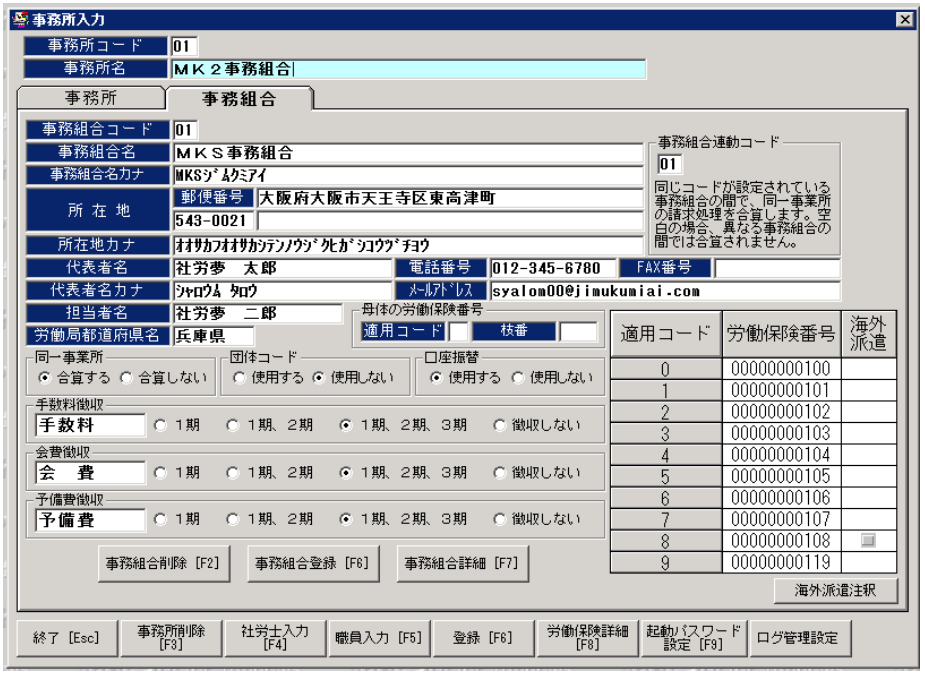
「●労働保険詳細」の情報を登録します。

●事務組合システム、労働保険個別申告システムは使用しない場合は

→「●登録」処理→「●終了」へ

－事務組合－

労働保険事務組合の情報を登録します。



●事務組合コード

事務組合のコードを入力します。
複数の事務組合を運用されている場合は、コードを変えて登録します。
※ 任意のコードを指定できます。
※「事業所台帳　事務組合（事務組合コード）」で使用します。
※「会計ソフト　子記帳くん」を併用される場合は、事務組合コードが子記帳くんの事業所コードと同一になります。

●事務組合名（カナ）

事務組合の名称（フリガナ）を入力します。

●所在地（カナ）

郵便番号を７桁で入力すると、自動的に町名まで表示します。番地などを追加して下さい。下段には、ビル・マンション名等を入力します。

●代表者名（カナ）

事務組合の代表者の氏名を役職から入力します。

●電話番号/ＦＡＸ番号/メールアドレス

事務組合の電話番号等を入力します。

●担当者名

事務組合の代表者以外の担当者名を入力します。

●労働局都道府県名

都道府県名を入力します。
＜例＞
東京都、大阪府、福岡県など、「都、道、府、県」は入力しないで、「東京、大阪、福岡」のように入力します。
-届出用紙の印字に使用されます。

●適用コード（労働保険番号）

事務組合で運用する労働保険番号を入力します。
労働保険番号の下１桁が、適用コードの番号に対応します。

適用コード　　労働保険番号の下１桁の番号です。
労働保険番号　適用コードに対応した労働保険番を入力します。

※登録されていない適用コード（労働保険番号）は、事務組合の各処理はできません。
※同一適用コードが複数ある場合は事務組合コードを追加作成します。「事務組合連動コード」に同番号を入力することにより同一事務組合とみなします。

適用コード	労働保険番号
0	12345678900
1	
2	12345678912
3	
4	
5	12145678915
6	12145678916
7	
8	12145678918
9	

●事務組合連動コード

複数作成した事務組合で同一コードを入力する事により同一事務組合と見なします。
「同一事業所・合算する」にチェックを付けるとコードが入力可となります。

●母体の労働保険番号

母体になる労働保険番号を指定します。指定した場合には申告書内訳において人数に関係なく「丙」にカウントされます。小規模事業関係の対象外となります。

●同一事業所の合算

複数の労働保険番号を持っている事業所に対しての処理方法を指定します。

合算する　事業所台帳・事務組合、組合員入力で「合算」にチェックを付けた事業所で納入通知書等を出力する時、同一の事業所コードを持った事業所を合算して出力します。「合算する」を指定すると、納入通知書等の印刷指定画面で「同一事業所の合算」が指定できるようになります。

合算しない　同一の事業所コードに関係なく、別々の事業所として出力します。「合算しない」を指定すると、納入通知書等の印刷指定画面で「同一事業所の合算」が指定できなくなります。

●団体コード

同一の事務組合内で、事業所を別々に区別したい時に指定します。
「使用する」を指定すると団体コードが入力できるようになります。
※例えば、複数の団体で一つの事務組合を構成している場合などに使用します。

●口座振替

口座振替（組合員の保険料等の徴収）の運用を指定します。

使用する　口座振替が指定できます。
「組合員入力」で「口座振替」ボタンが表示されます。
組合員の口座を登録してください。

使用しない　口座振替は使用しません。
「組合員入力」で「口座振替」ボタンは表示しません。
口座振替の指定はできません。

●手数料徴収

手数料の徴収方法を指定します。
「手数料」を任意の名称に変更できます。（５文字以内）

１期　１期のみ徴収します。
１期、２期　１期、２期で徴収します。
１期、２期、３期　１期、２期、３期で徴収します。
徴収しない　徴収しません。（手数料の入力は出来ません。）
※「事務組合（各種入力）　算定基礎賃金入力」に反映されます。

●会費徴収

会費の徴収方法を指定します。「会費」を任意の名称に変更できます。（5文字以内）

１期	１期のみ徴収します。
１期、２期	１期、２期で徴収します。
１期、２期、３期	１期、２期、３期で徴収します。
徴収しない	徴収しません。（会費の入力は出来ません）

※「事務組合（各種入力）算定基礎賃金入力」に反映されます。

●予備費徴収

予備費の徴収方法を指定します。「予備費」を任意の名称に変更できます。（5文字以内）

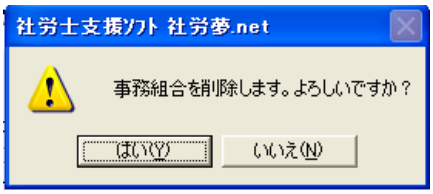
１期	１期のみ徴収します。
１期、２期	１期、２期で徴収します。
１期、２期、３期	１期、２期、３期で徴収します。
徴収しない	徴収しません。（予備費の入力は出来ません）

※「事務組合（各種入力）算定基礎賃金入力」に反映されます。

●事務組合削除［F2］（ボタン押下／マウスクリック）

削除の確認の画面が表示されます。

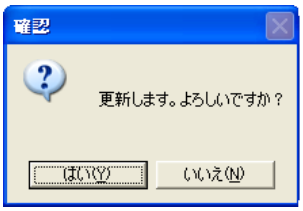
※事務組合を削除すると、事務組合に連動している組合員データも消去されます。



［はい(Y)］　削除します。
［いいえ(N)］削除しません。

●事務組合登録［F6］（ボタン押下／マウスクリック）

登録の確認の画面が表示されます。



［はい(Y)］　表示内容を登録します。
［いいえ(N)］登録しません。

●事務組合詳細［F7］（ボタン押下／マウスクリック）

○確定年度

確定した年度を入力します。（各帳票の確定年度になります。）

○概算年度

概算の年度を入力します。（各帳票の概算年度になります。）

○「子記帳くん」会計データリンク科目設定

弊社会計ソフト「子記帳くん」との連動を設定します。「開始する」にチェックをつけると「科目コード設定」ボタンが有効になります。子記帳くんで登録されている科目コードを設定します。

弊社の会計システム「子記帳くん」をご利用のユーザー様のみご利用いただける機能です。

○徴収区分

徴収する回数を設定します。「納付と違う回数で徴収～」を選択すると「算定基礎賃金入力」で「徴収入力」のボタンが表示され変更できます。

○充当区分

充当する方法を設定します。

○一般拠出金充当区分

一般拠出金の充当方法を設定します

○一元適用「１円の誤差加算」区分

１円誤差に対応する場合は、「対応する」を指定します。以外は、「対応しない」を指定します。

○申告書内訳　小計区分

申告書の各ページに印刷する小計印刷の有無を設定します。

○特別加入保険料率の採用に係わる主たる事業の判断区分

「一括有期総括入力」に対応し、特別加入保険料率を設定により、初期配置します。

確定賃金総額の最も多い事業

賃金総額が最も多い事業の保険料率を採用し、保険料を計算します。

届出事業

賃金総額に関係なく届出事業（子番：０）の保険料率を採用し、保険料を計算します。

○その他オプション

送信データ作成メニューを表示する

ＡＳＰシステムをご使用の場合に指定します。

団体コードを社労士コードとして使用する（各事務組合共通）

チェックすると、団体コードを社労士コードとして運用します。

○修正入力時「概算」複写区分

概算・確定申告入力時、確定賃金総額を概算賃金総額に複写有無を指定します。

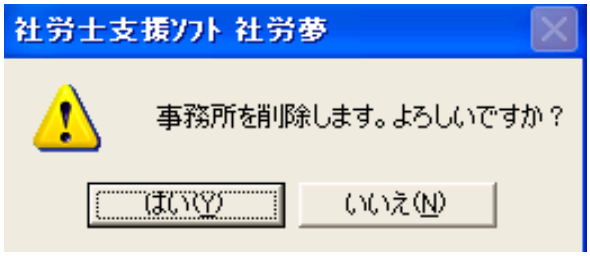
○一人親方用設定

・一人親方団体名	一人親方の団体名を入力します。
・一人親方用枝番号	組合員入力その他で正式な枝番として使用されます。 通常は「００１」を入力します。一人親方の個人毎に円単位で保険料を計算する場合に選択します。
・月割計算区分	
千円未満を切り捨てない	千円未満は切り捨てずに計算します。
千円未満を切り捨てる	千円未満は切り捨てて計算します。（初期設定）
・保険料端数区分	
一円未満を切り捨てる	一円未満は切り捨てて計算します。（初期設定）
一円未満を四捨五入する	一円未満は四捨五入して計算します。
一円未満を切り上げる	一円未満は切り上げて計算します。

●事務所削除［F3］（ボタン押下／マウスクリック）

削除の確認画面が表示されます。

※事務所を削除すると、事務所に連動している事務組合、事業所も消去されます。



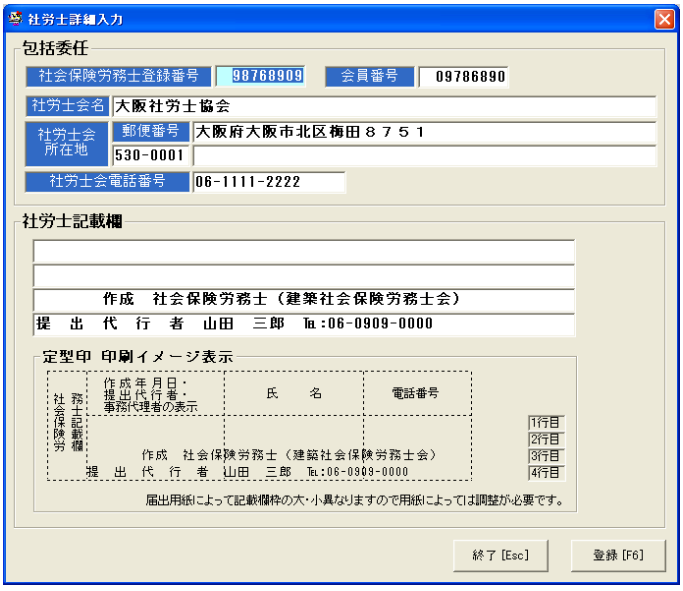
［はい(Y)］　削除します。
［いいえ(N)］削除しません。

●「社労士入力［F4］」（ボタン押下／マウスクリック）

「事業所台帳」の社会保険労務士を担当別に入力する場合、役所から決められている社労士コードを入力し、社労士名・社労士電話番号を入力してください。
入力が終わると「登録［F6］」をクリックしてください。

●「社労士記載欄入力」

社労士記載欄の入力によって、届出用紙に記載されます。
印刷イメージ表示で確認します。※届出用紙によっては調整が必要です。



○各種届出用紙印刷指定

各印刷画面の社労士欄印字指定で「社会保険労務士欄」にレなし
印字はされません。
「社会保険労務士欄」にレあり、「記載欄入力」にレあり
社労士記載欄で入力した内容が印字されます。
「社会保険労務士欄」にレあり「記載入力欄」にレなし
社労士名・カナ・ＴＥＬの内容が印字されます。

●職員入力［F5］（ボタン押下／マウスクリック）

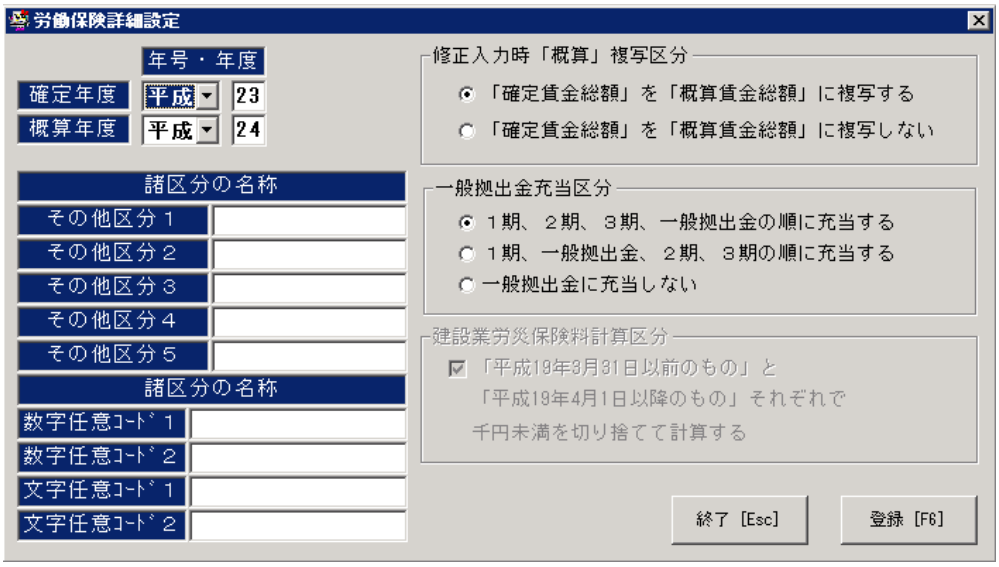
事務所の職員を登録します。

「コード」は任意に指定し職員を登録します。

「事業所台帳・担当職員」に連動します。

●労働保険詳細［F8］（ボタン押下／マウスクリック）

労働保険個別申告の設定を行います。



●確定年度　※

確定した年度を入力します。（各帳票の確定年度になります。）

●概算年度　※

概算の年度を入力します。（各帳票の概算年度になります。）

※：社労夢をはじめて運用する際に入力します。

●修正入力時「概算」複写分

概算・確定申告入力時、確定賃金総額を概算賃金総額に複写有無を指定します。

●一般拠出金充当区分

充当する方法を設定します。

●起動パスワード設定［F9］（ボタン押下／マウスクリック）

社労夢の起動パスワードを設定します。 パスワードを設定すると、社労夢システム起動時に、パスワード入力が表示されます。パスワードを入力すると「＊＊＊＊＊＊＊＊」が表示されます。もう一度、パスワード入力します。

ｷｬﾝｾﾙ[Esc] パスワードの設定は中止します。

＜ご注意＞

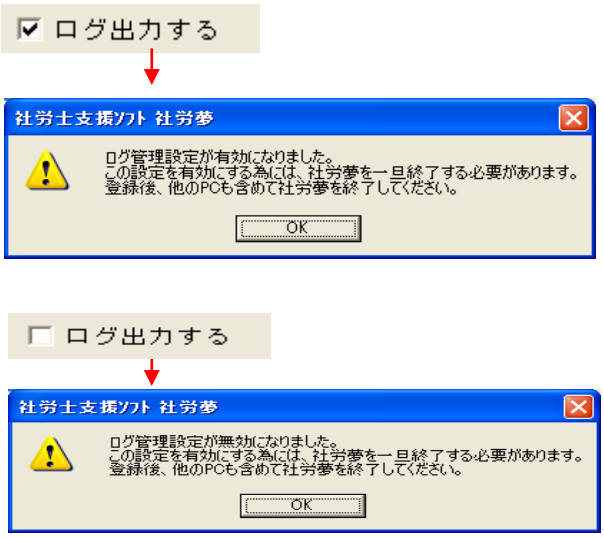
パスワードを忘れてしまった場合は、社労夢システムは起動しませんので、取扱には特に注意をお願いします。
※パスワードが分からなくなった場合は、当社サポートまでお問い合わせ下さい。
（パスワード解除作業は、別途費用を申し受けます。）

●ログ管理設定

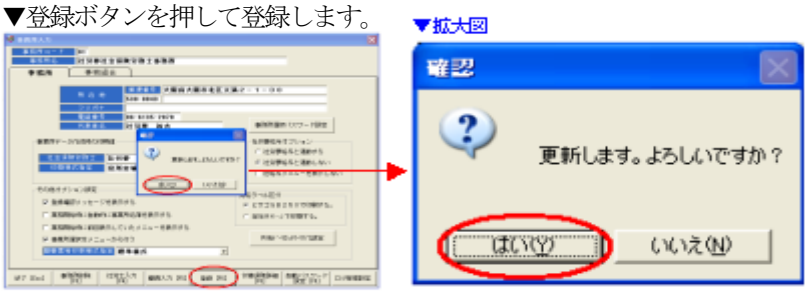
設定を行うと処理内容をログに残します。※10. ログ表示 P. 51～を参照

○ログ出力する

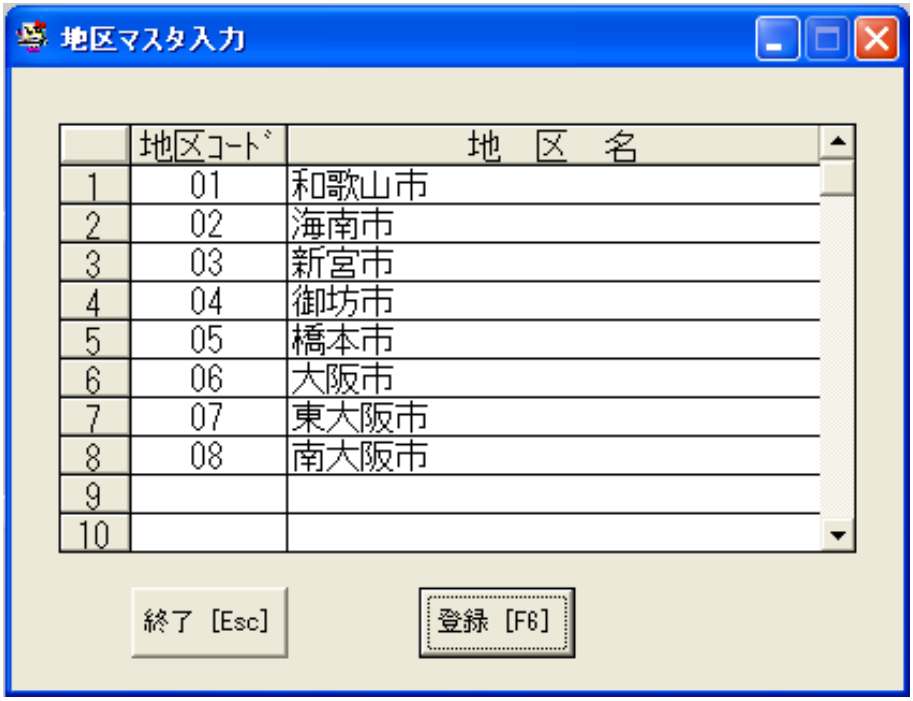
「ログ出力する」のチェックをはずした場合、または入れた場合のどちらも社労夢を一旦終了する必要があります。
登録後、他のＰＣも含めて社労夢を終了してください。



▼登録ボタンを押して登録します。



社労夢システム　地区マスタ入力



■処理概要

事業所を地区別に管理する場合に地区の入力・保守を行います。（任意に運用可能です。）
「基本台帳ー事業所台帳、」「事務組合ー組合員入力」等で、登録可能です。
事務組合システムの「未徴収事業所一覧」「徴収納付（預り）明細」等の
印刷に使用します。

■主な入力項目

●地区コード

地区コードを 1～99 の範囲で入力します。

●地区名

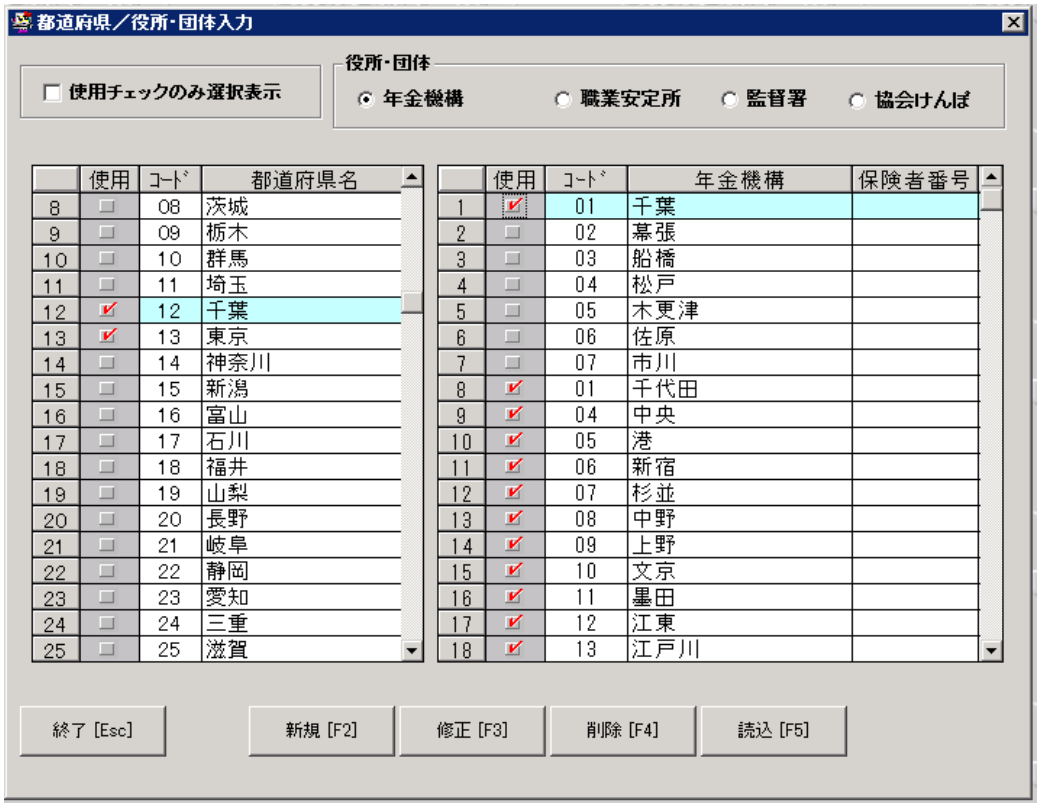
地区名を入力します。

●登録[F6]

登録ボタンを押すと確認画面が表示されますので、登録します。

＜メモ欄＞

社労夢システム　都道府県・役所入力



■処理概要

各届出用紙等に関係する都道府県の「社会保険事務所」「職業安定所」「監督署」「協会けんぽ」の設定を行います。事業所台帳の労働保険タブ、事務組合タブの「監督署」、事業所情報タブの「職安名」、「社会保険事務所」の選択候補になります。
選択した各役所は、「事業所台帳　労働保険／事務組合」で使用可能です。

■操作方法

1．対象の「役所・団体」を選択します。

2．関係する「都道府県名」を先に選択し、対象の、役所・団体を指定して下さい。
該当する都道府県、役所をマウスでクリックします。
チェックされた項目をもう一度、クリックするとチェックは外れます。

3．他の役所・団体を指定する場合は、1．に戻ります。

4．指定が終わりましたら、「終了」でメニューに戻ります。

■主な入力項目

●都道府県名の選択

関係する都道府県の「使用」欄をクリックしチェックをつけます。
右側に選択都道府県の役所が表示されます。

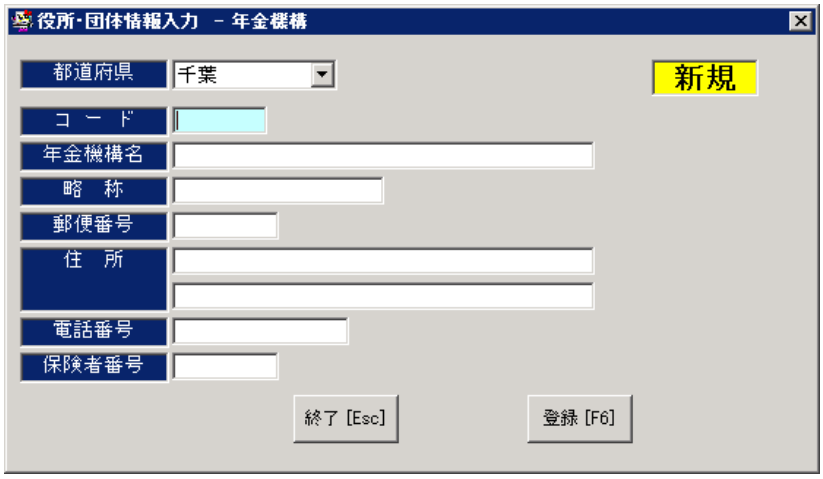
使用チェックのみ選択表示　　上記で指定した都道府県名のみが表示します。

●役所の選択（マウスクリック）

「役所団体」を選択しクリックします。選択した都道府県に該当する役所が表示します。
関係のない役所の「使用」欄をクリックしチェックをはずします。
「使用チェックのみ選択表示」にチェックをつけると、上記で指定した役所のみが表示します。
必要に応じて新規・修正・削除が出来ます。

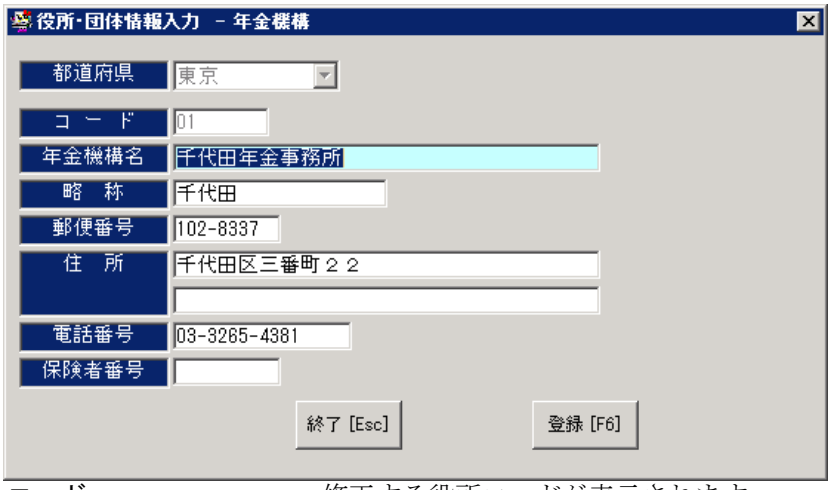
●新規［F2］（ボタン押下／マウスクリック）

コード　任意のコードを入力します。
役所名　追加する役所名を入力します。
住所・電話番号　必要であれば追加する監督所の所在地と電話番号を入力します。



●修正［F3］（ボタン押下／マウスクリック）

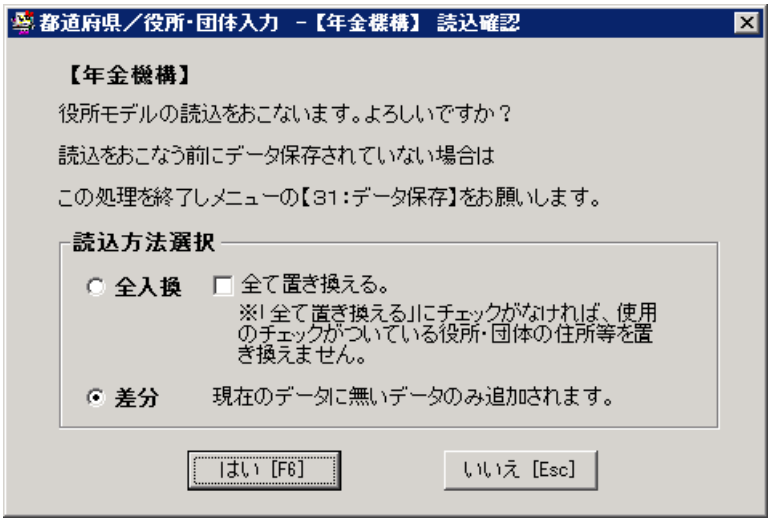
修正したい都道府県・役所をクリックすると「修正」ボタンが表示されます。



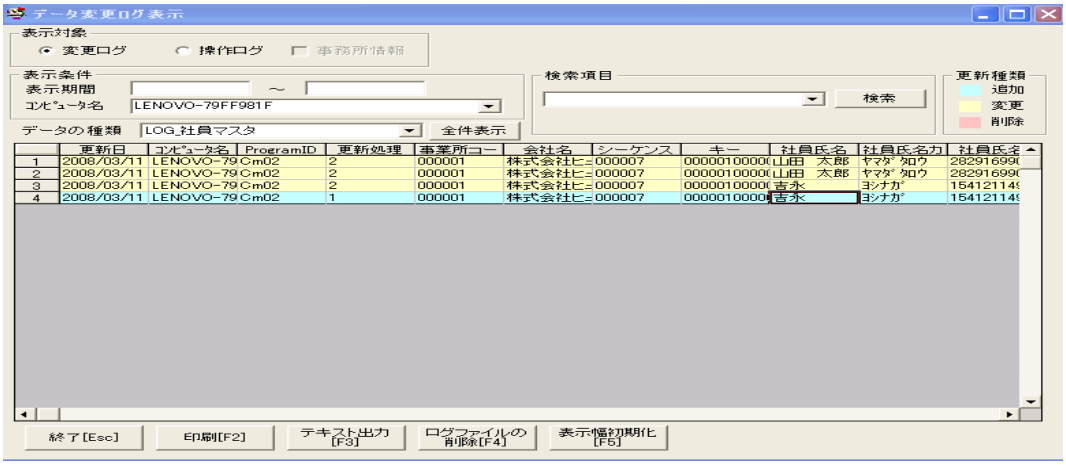
コード　修正する役所コードが表示されます。
所在地・住所・電話番号　各項目の修正箇所を修正してください。

●読込［F5］（ボタン押下／マウスクリック）

「社会保険事務所」の読込確認を行ないます。
読込方法選択を選択します。



社労夢システム　ログ表示

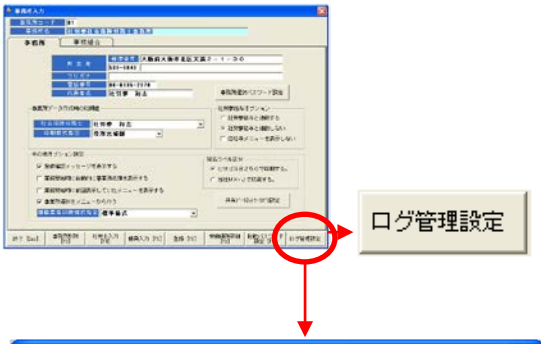


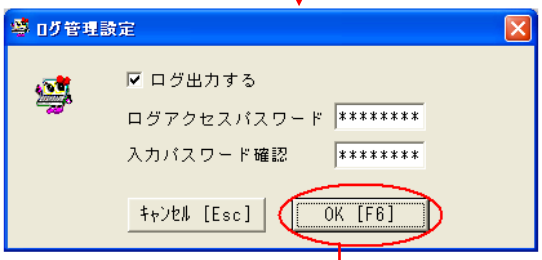
■処理概要

データの表示条件を設定し、データ変更などのログを表示します。
追加、変更、削除の更新履歴を表示し確認します。

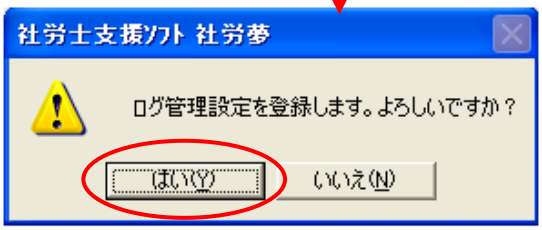
■事前処理

7. 事務所入力（ P. 44 参照 ）「ログ管理設定」でパスワード・チェックを設定しておきます。



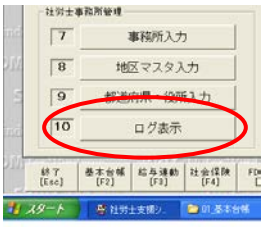


※パスワードは管理責任者が設定して下さい。



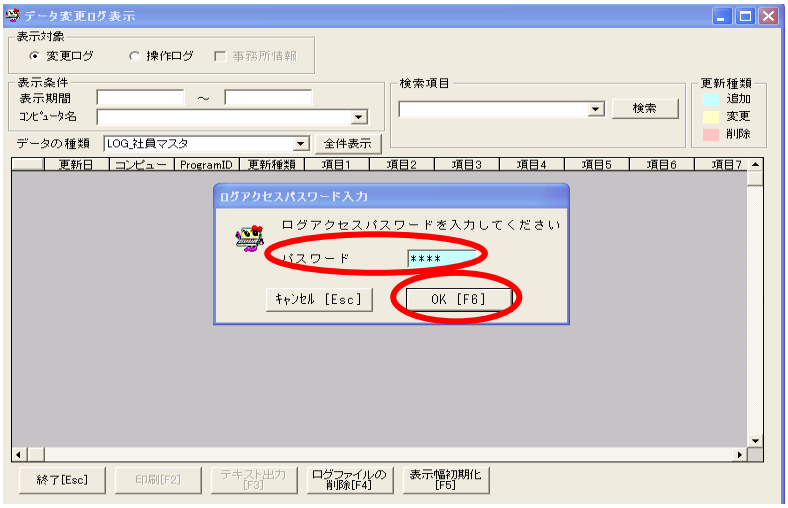
←確認メッセージが表示されますので「はい（Y）」を押します。

「ログ管理設定」のチェックをはずした場合、または入れた場合のどちらも社労夢を一旦終了する必要があります。登録後、他のＰＣも含めて社労夢を終了して下さい。



〈Memo〉
log(ログ)：時間の経過とともに変化するものを、あとからわかるように残した記録。データベースの変更の履歴。

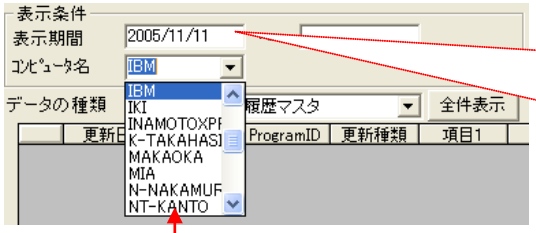
▼ログアクセスパスワード入力画面で前述で設定したパスワードを入力します。



■主な項目

●表示条件

表示条件を設定します。



○表示期間
表示期間を入力します。「20051111」と入力すると「2005/11/11」と表示されます。

○コンピュータ名　プルダウンメニューで表示したいコンピュータ名を選択します。

●更新の種類

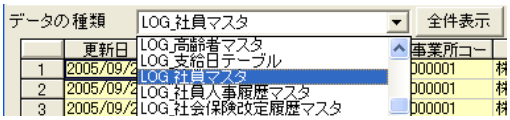
更新の種類により、項目段に画面表示では色設定で表示。

更新種類	画面表示の段の色	印刷時表示
追加	薄ブルー	1
変更	クリーム	2
削除	ピンク	3

※更新前ﾃﾞｰﾀは「白地」、「0」で表示されます。

●データの種類

データの種類をプルダウンメニューより選択します。

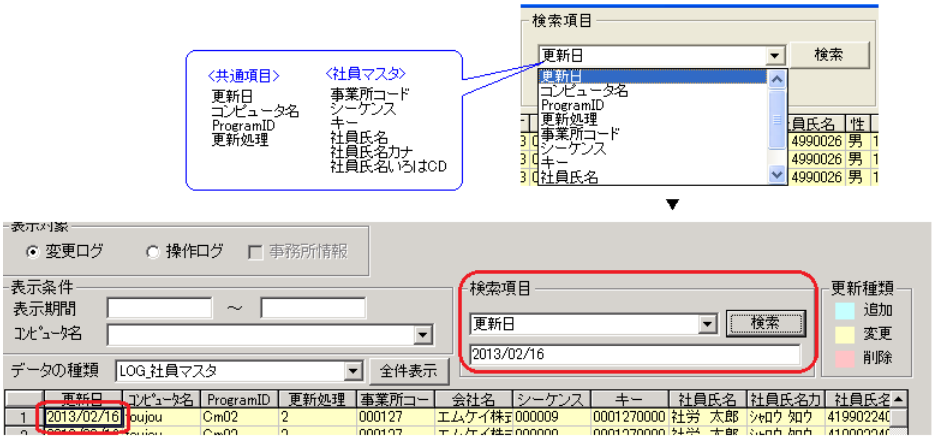


LOG_社員マスタ
LOG_社会保険被扶養者マスタ
LOG_社会保険被保険者マスタ
LOG_会社マスタ
LOG_６０証明マスタ
LOG_一括有期事業マスタ
LOG_一括有期事業総括マスタ
LOG_介護証明マスタ
LOG_期別徴収マスタ
LOG_期別徴収マスタ_増減
LOG_休業証明マスタ
LOG_共通賃金データ
LOG_個別一括有期事業マスタ
LOG_個別高齢者マスタ
LOG_個別事業所マスタ
LOG_個別保険料算定マスタ
LOG_個別労働者賃金マスタ
LOG_雇用保険事業所マスタ
LOG_雇用保険特記事項マスタ
LOG_雇用保険被保険者マスタ
LOG_高齢者マスタ
LOG_支給日テーブル
LOG_社員人事履歴マスタ
LOG_社会保険改訂履歴マスタ
LOG_社会保険事業所マスタ
LOG_社会保険帳票選択マスタ
LOG_振込口座テーブル
LOG_請求_事業所管理テーブル
LOG_組合員マスタ
LOG_徴収履歴データ
LOG_特別加入者マスタ
LOG_特別加入者マスタ_増減
LOG_納付マスタ
LOG_納付マスタ増減
LOG_保険料算定マスタ
LOG_保険料算定マスタ増減
LOG_離職証明マスタ
LOG_労働者賃金マスタ

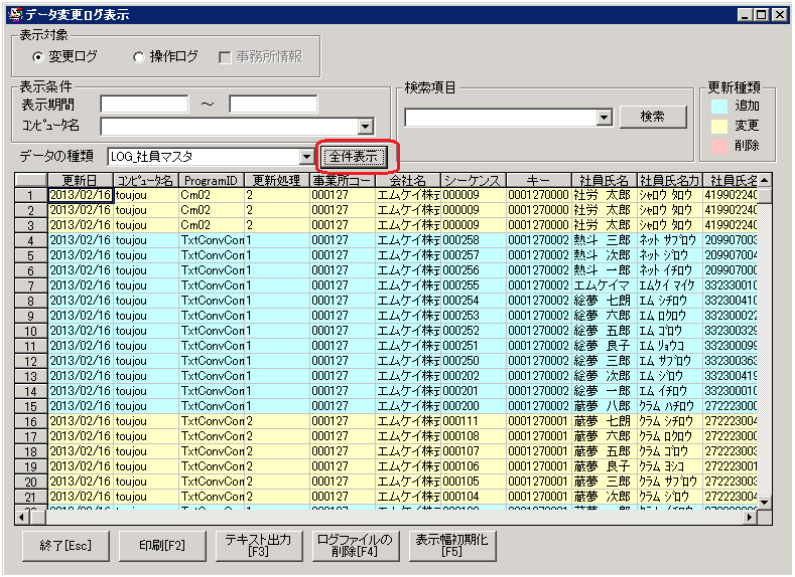
検索項目

検索項目をプルダウンメニューより選択します。

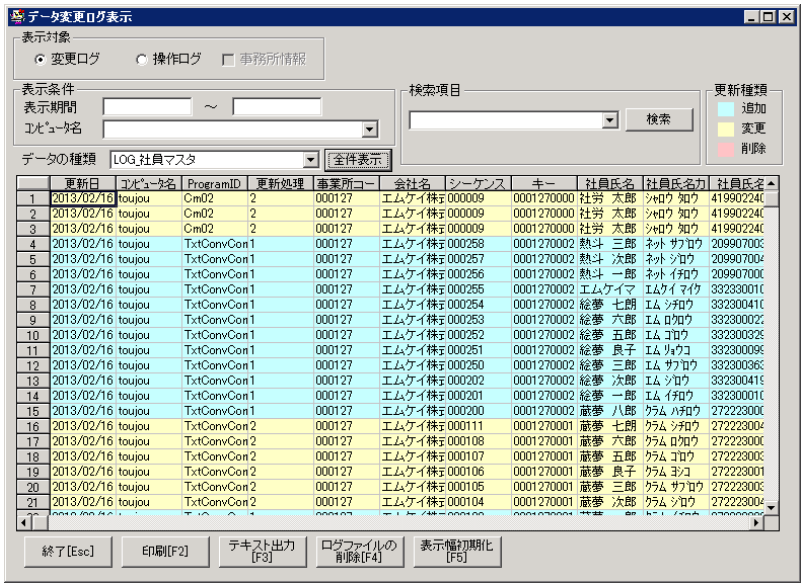
（例）社員マスタの場合



▼全体表示ボタンをクリックするとデータの種類によって表示されます。

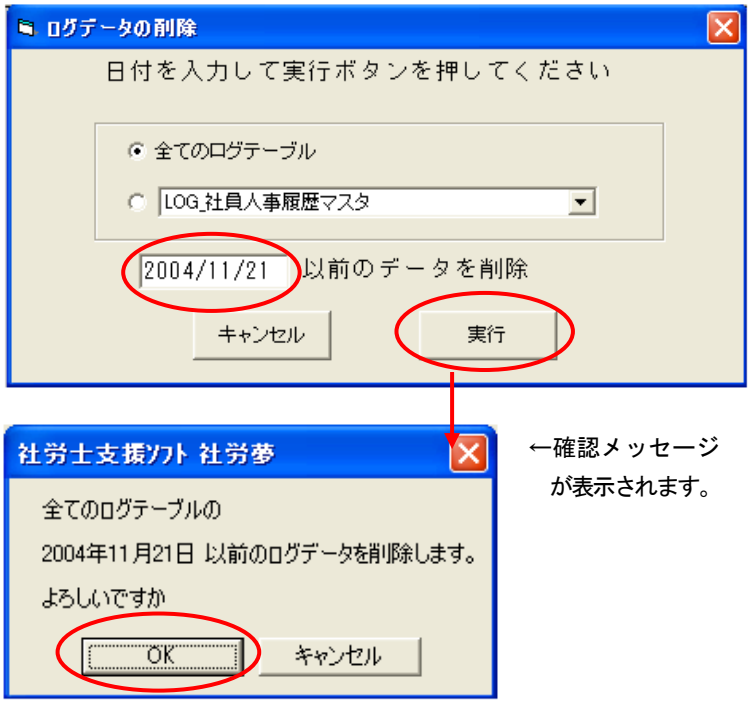


▼セル内のどの項目でもダブルクリックされた行のデータについて履歴を表示します。



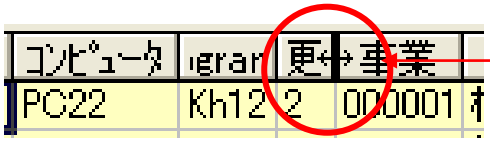
●ログファイルの削除[F4]

ログデータの削除を行ないます。日付を入力して実行ボタンを押します。



←確認メッセージ
が表示されます。

●表示幅初期化 [F5]

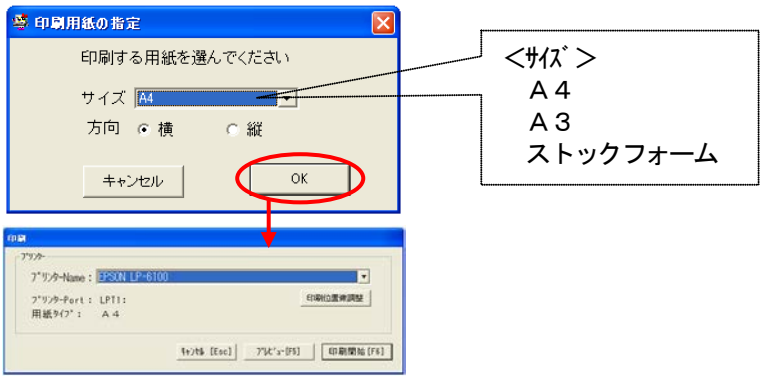


セル幅を広くすることが
できます。

▼表示幅初期化 [F5] ボタンを押すとセル幅を初期の幅に戻します。

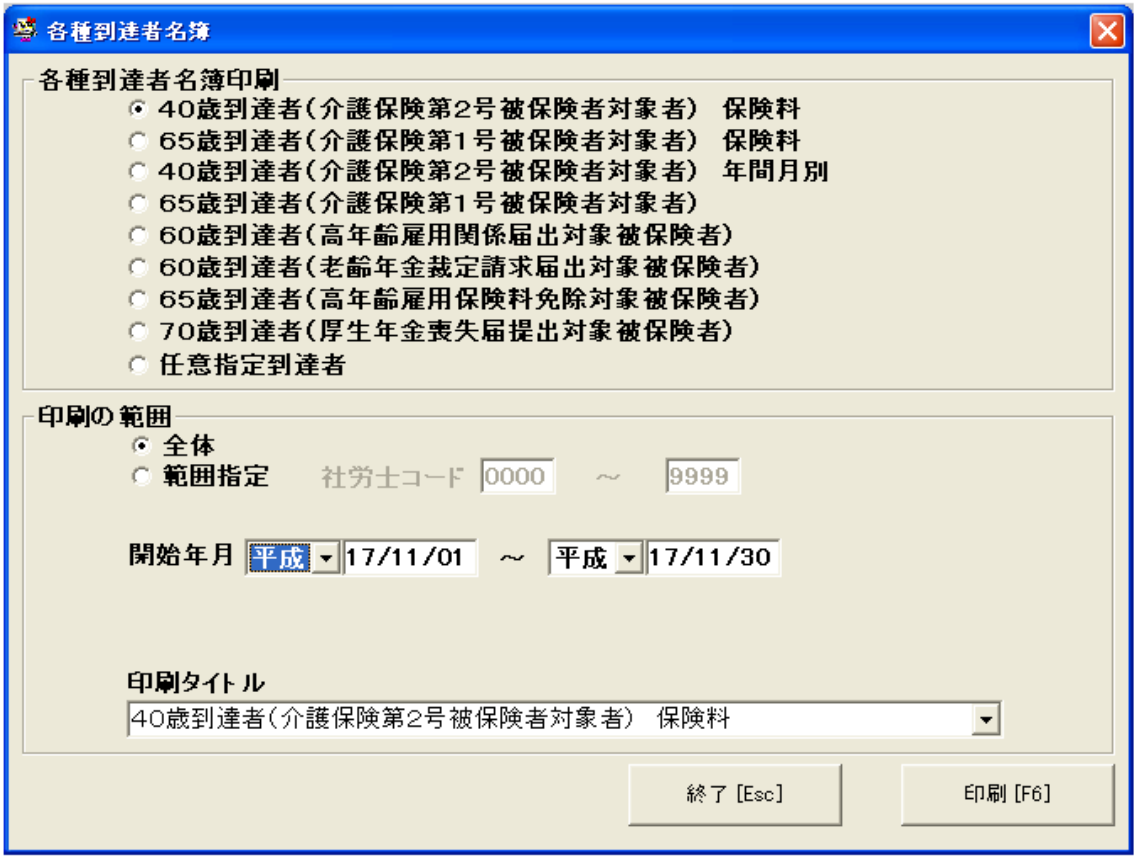
●印刷 [F2]

印刷用紙の設定をし、印刷を行います。



▼プレビュー

社労夢システム　各種到達者名簿



■処理概要

４０歳（介護保険第２号被保険者）、６５歳（介護保険第１号被保険者）、
６０歳（高年齢雇用関係対象被保険者）、６５歳（高年齢雇用保険料免除対象被保険者）、
７０歳（厚生年金喪失届提出対象被保険者）、また、任意の条件で検索できる
「任意指定到達者」の名簿を印刷します。

■使用する用紙

Ａ４カット紙

■事前処理

「事業所台帳ー社会保険」の健康保険、厚生年金項目を入力して下さい。
「従業員台帳」の従業員情報（上部）、社会保険の各項目を入力して下さい。

■操作手順

１．「各種到達者名簿印刷」から印刷する名簿を選択します。

２．「印刷の範囲」で、「全体」または、「範囲指定」を選択します。
「範囲指定」時は、社労士コード、事業所コードを指定します。

３．「開始年月日」を指定します。
指定した範囲内の対象者を印字します。

４．「印刷タイトル」を指定します。
帳票のタイトル（表題）は、任意に修正、変更、選択できます。

５．「印刷[Ｆ６]」を選択した帳票を印刷します。

６．「終了[Esc]」ボタンを押し、「各種到達者名簿」を終了します。

※ 任意指定到達者の場合、以下の条件が指定できます。

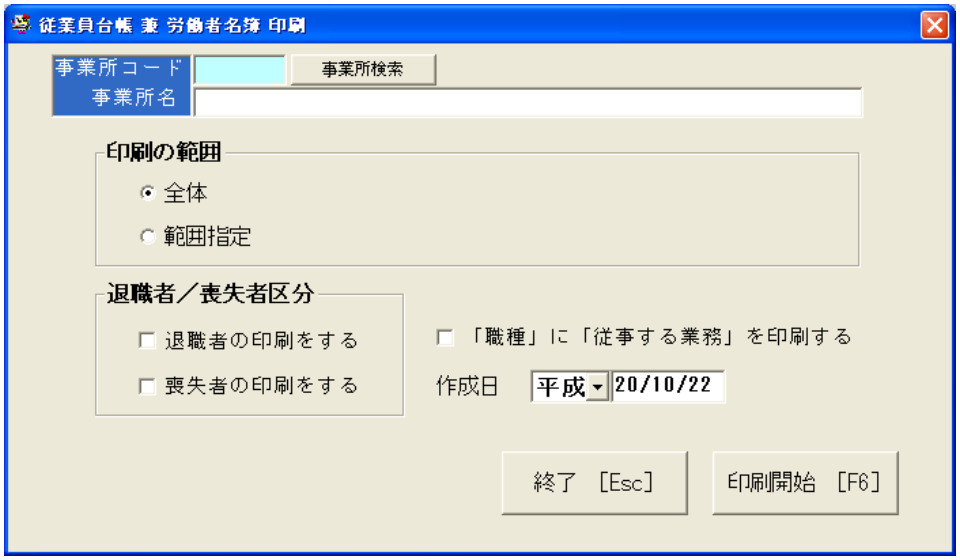
・期間指定（範囲指定）
・到達年齢（範囲指定）
・保険区分（健康保険・厚生年金・雇用保険の加入・未加入指定）

※「厚生年金再取得対象者名簿（65 歳～69 歳）」の運用例

平成 14 年 3 月 31 日時点での検索方法です。

・区　　分　　任意指定到達者
・期間指定　　平成９年４月２日～平成１４年３月３１日
・到達年齢　　６５歳～６５歳
・保険区分　　健康保険のみをチェック
・タイトル　　「厚生年金再取得対象者名簿（６５歳～６９歳）」等任意

社労夢システム　従業員台帳／労働者名簿



■処理概要

従業員台帳／従業員（労働者）名簿を印刷します。

■使用する用紙

Ａ４カット（レーザープリンタ専用）

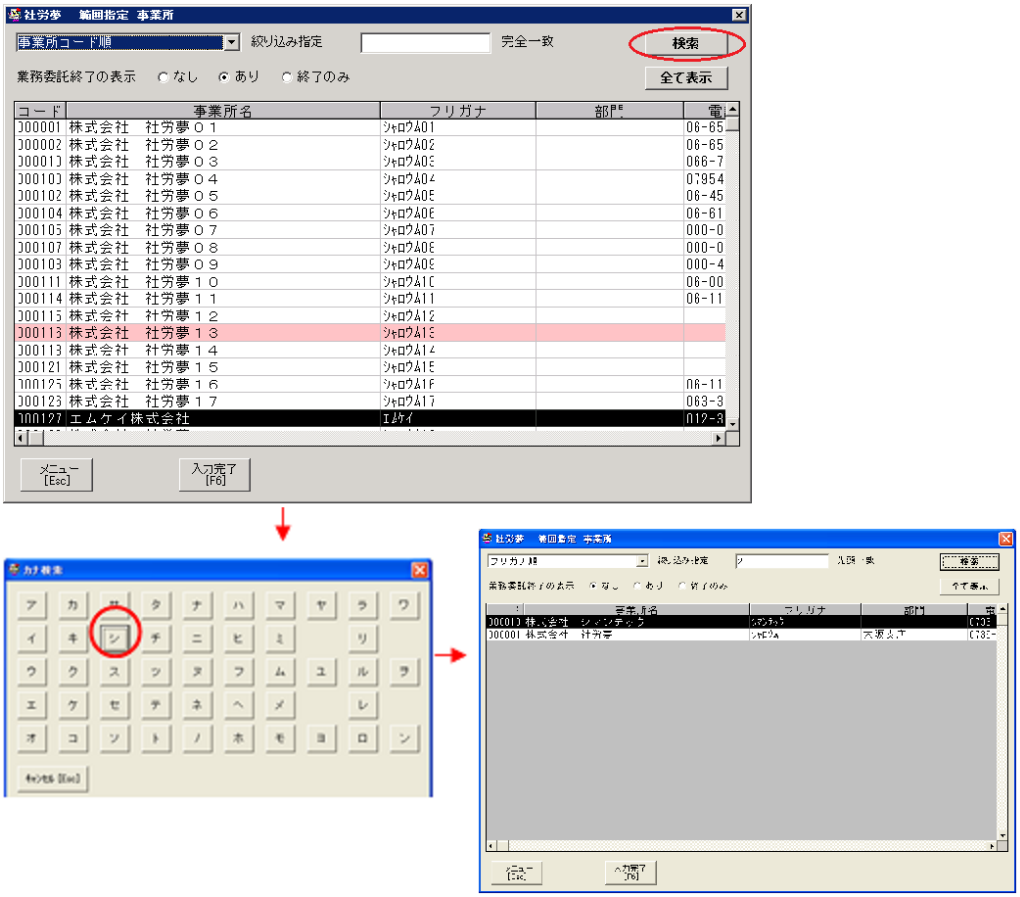
■主な項目

●事業所コード・事業所名

印刷する事業所を指定します。現在選択されている事業所が表示されます。

●事業所検索

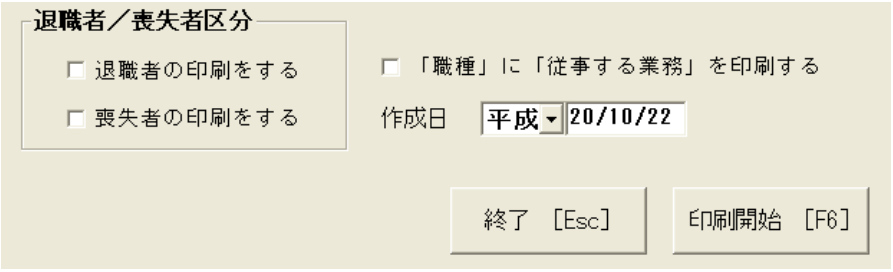
事業所の範囲指定で、登録されている事業所が検索できます。



●印刷の範囲

全体　　：全ての事業所の従業員を印刷対象にします。
範囲指定：印刷する従業員の範囲を指定します。

●退職者／喪失者区分（マウスクリック）



退職者／喪失者区分を指定しない場合は、「退職者」（退職年月日が入力済み）「喪失者」（社会保険資格喪失届の喪失年月日が入力済み）は印刷しません。
退職者の印刷をする：退職した従業員を含めて印刷します。
喪失者の印刷をする：喪失した従業員を含めて印刷します。

●作成日

任意に修正できます。

■名簿に印刷されない被保険者が有る場合は、

退職者／喪失者区分を選択しないで、印刷した場合、名簿に印字されない被保険者があります。従業員台帳の退社年月日、または、社会保険（各種入力）の資格喪失年月日が入力されている時は、印字されませんのでご注意下さい。
退職者／喪失者区分を選択して、名簿を印刷して下さい。

＜注意＞

この名簿は、レーザープリンターでの印刷を推奨しています。
単票用紙を手差し給紙で印刷した時、正常に印刷できない事があります。

▼プレビュー画面

真丹有株式会社　　従業員台帳　兼　労働者名簿

従業員情報欄

従業員氏名	性別	男
田中　太郎		

住所および連絡先
〒 555-0001　大阪府大阪市西淀川区佃 Ｔｅｌ

生年月日	S38-01-14	年齢	51 歳	
入社年月日	S55-03-28	勤続年数	32 年	
退職年月日		歳	退職理由	

健保	北　いろは　00000008
厚年	0000-000008
基金	
雇用	1018-001702-9

職種	

＜その他の個人記録欄＞

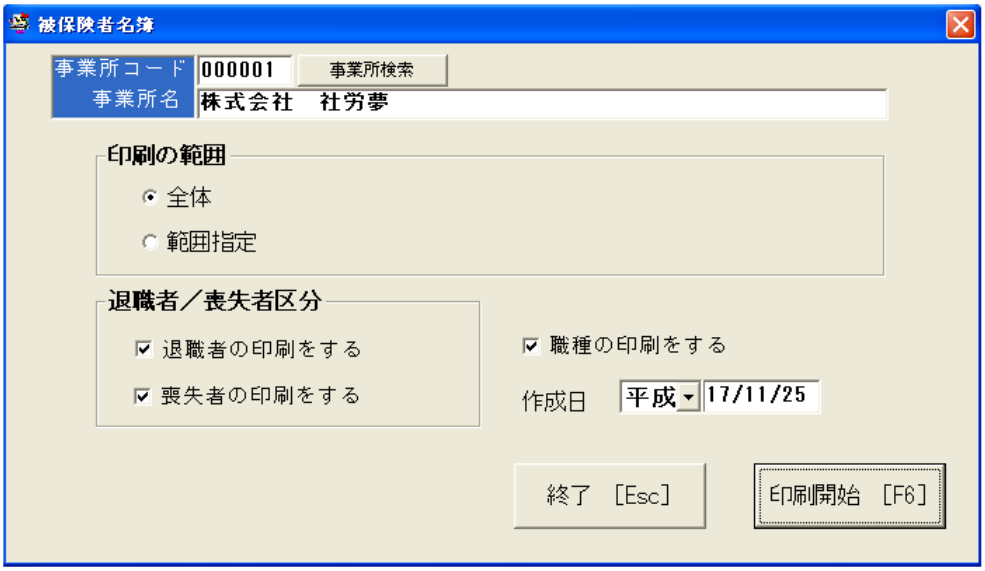
家族情報欄　　H24年11月20日 作成

続柄	氏名	生年月日	備　考
妻	田中　花子	S40-05-05	
子	田中　一郎	H05-08-08	
子	田中　二郎	H10-07-07	
子	田中　三郎	H15-08-08	
子	田中　四郎	H20-09-09	
父	田中　爵	S10-04-04	

標準報酬改定履歴

改定年月	健保標報	厚年標報	適用区分	備　考
H24-03	118	118	料率変更	
H16-09	118	118	算定	

社労夢システム　被保険者名簿



■処理概要

事業所の被保険者を一覧で印刷します。

■使用する用紙

Ａ４カット（レーザープリンタ専用）

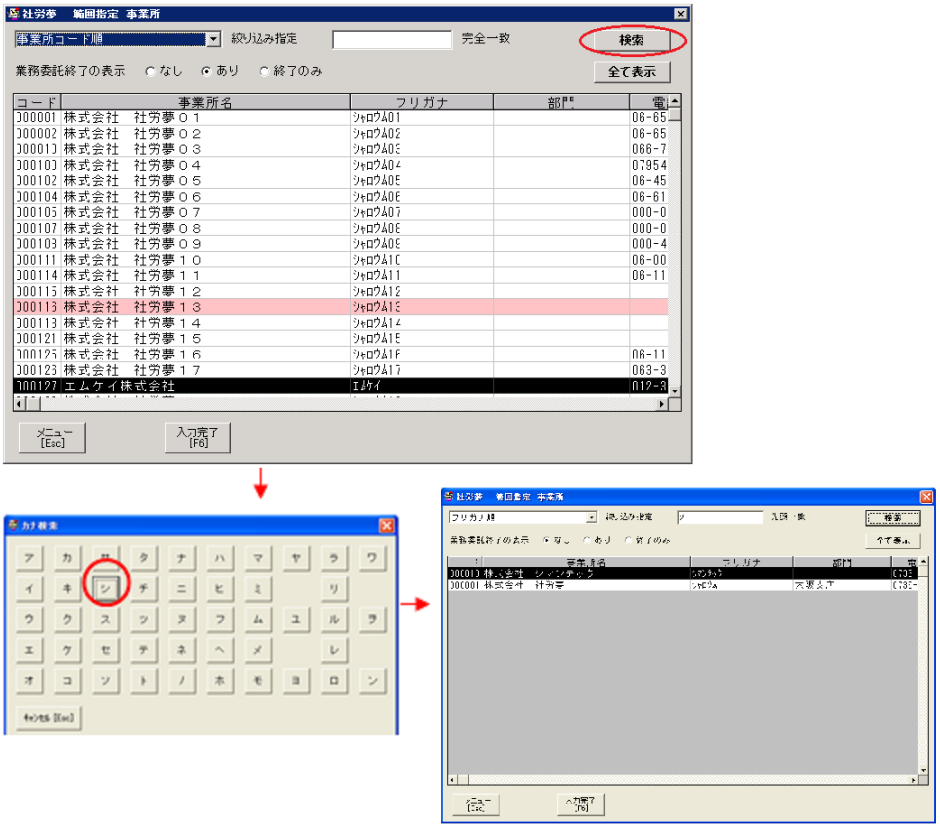
■主な項目

●事業所コード・事業所名

印刷する事業所を指定します。現在選択されている事業所が表示されます。

●事業所検索

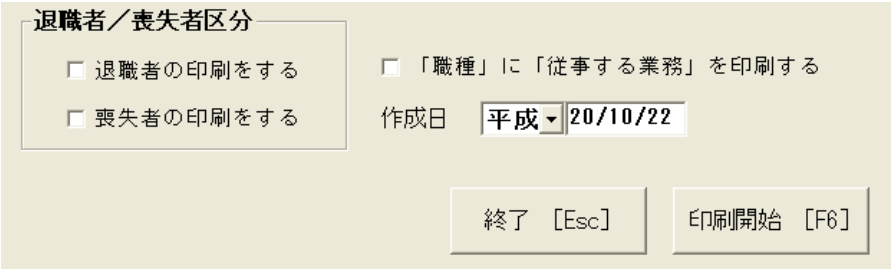
事業所の範囲指定で、登録されている事業所が検索できます。



●印刷の範囲

全体　　：全ての事業所の従業員を印刷対象にします。
範囲指定：印刷する従業員の範囲を指定します。

●退職者／喪失者区分（マウスクリック）



退職者／喪失者区分を指定しない場合は、「退職者」（退職年月日が入力済み）「喪失者」（社会保険資格喪失届の喪失年月日が入力済み）は印刷しません。
退職者の印刷をする：退職した従業員を含めて印刷します。
喪失者の印刷をする：喪失した従業員を含めて印刷します。

●作成日

システム日付を表示します。任意に修正できます。

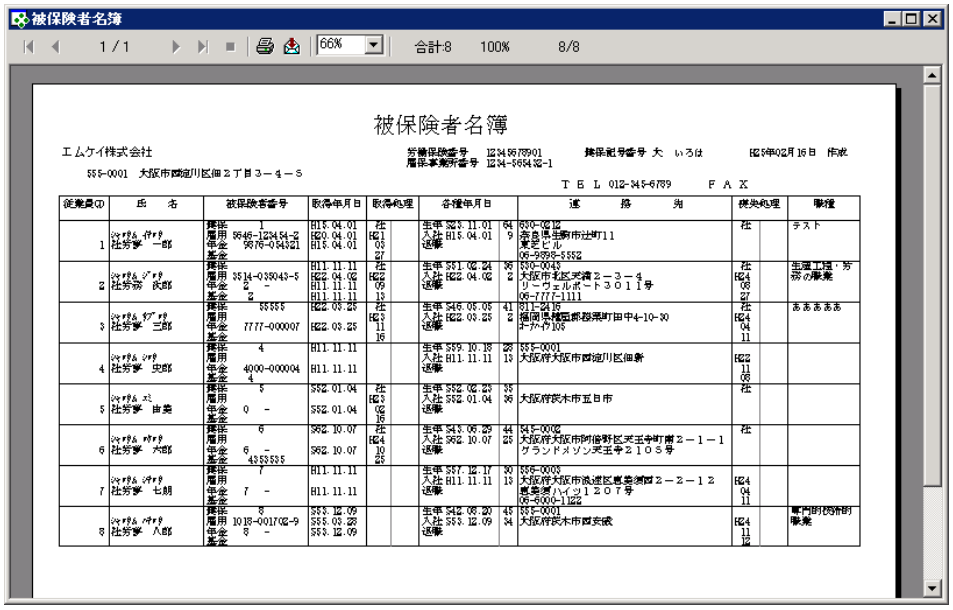
■名簿に印刷されない被保険者が有る場合は、

退職者／喪失者区分を選択しないで、印刷した場合、名簿に印字されない被保険者があります。従業員台帳の退社年月日、または、社会保険（各種入力）の資格喪失年月日が入力されている時は、印字されませんのでご注意下さい。
退職者／喪失者区分を選択して、名簿を印刷して下さい。

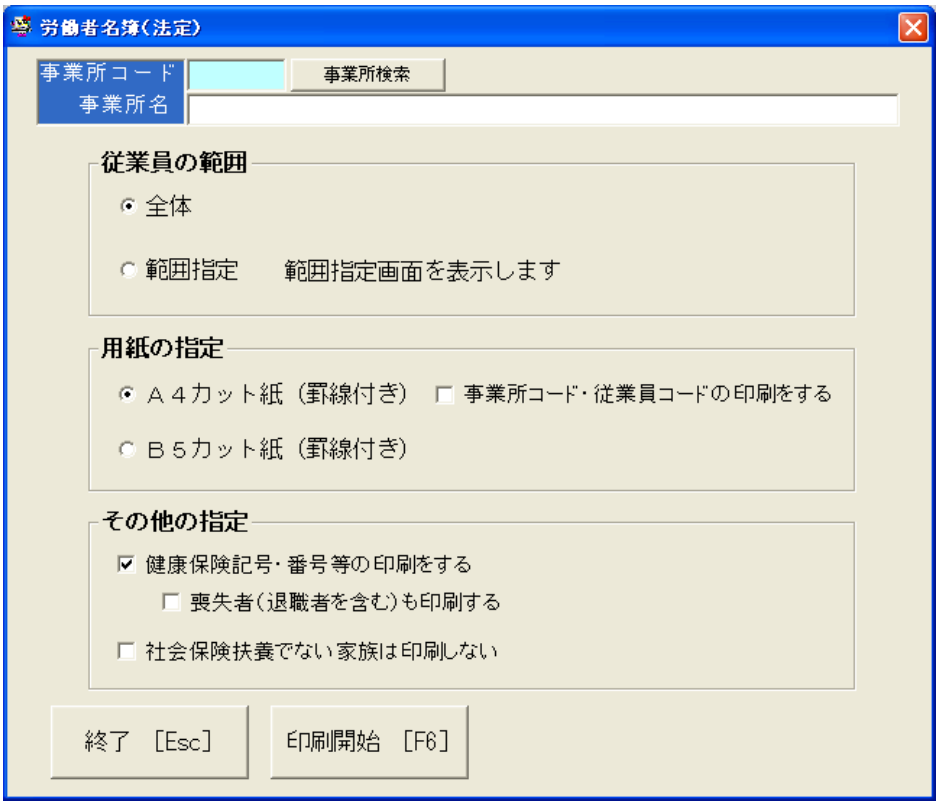
＜注意＞

この名簿は、レーザープリンターでの印刷を推奨しています。
単票用紙を手差し給紙で印刷した時、正常に印刷できない事があります。

▼プレビュー画面



社労夢システム　労働者名簿（法定）印刷



■処理概要

従業員（労働者）名簿を印刷します。

■使用する用紙

Ａ４カット（罫線付）
Ｂ５カット（罫線付）

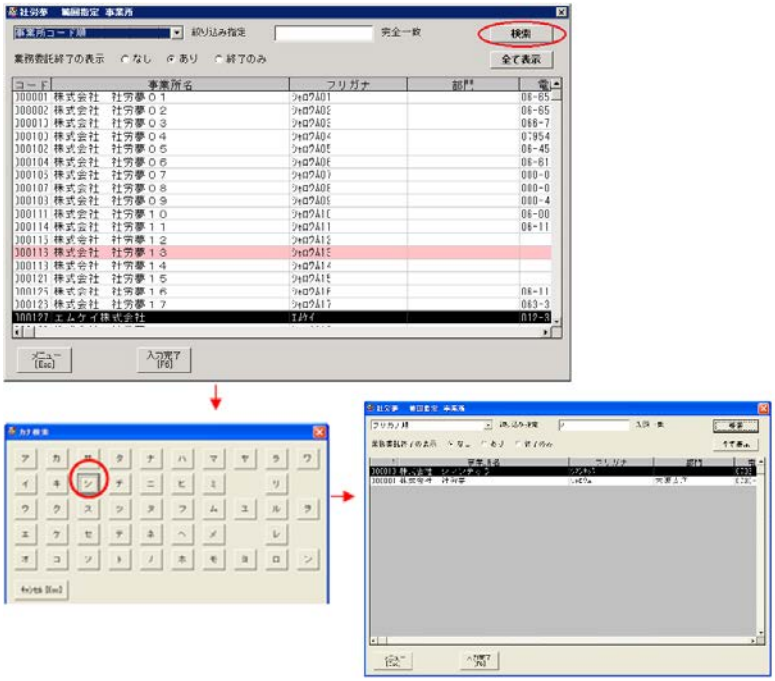
■主な項目

●事業所コード・事業所名

印刷する事業所を指定します。現在選択されている事業所が表示されます。

●事業所検索

事業所の範囲指定で、登録されている事業所が検索できます。



●従業員の範囲

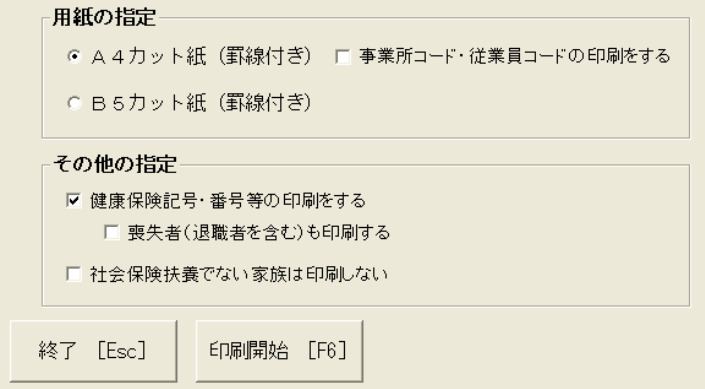
印刷する従業員の範囲を指定します。

全体　　：全ての事業所の従業員を印刷対象にします。

範囲指定：印刷する従業員の範囲を指定します。

●用紙の指定

印刷に使用する用紙を選択します。



○Ａ４カット紙（罫線付き）

○Ｂ５カット紙（罫線付き）

○Ａ４カット紙選択時に事業所コード・従業員コードの印刷をするかしないかの選択ができます。

●健康保険記号・番号等の印刷をする（マウスクリック）

チェックを付けると、健康保険記号、番号を含めて印刷します。番号などが不要の時は、チェックを外して下さい。

●印刷開始[F6]　（ボタン押下／マウスクリック）

指定した内容で印刷します。

＜印字内容＞

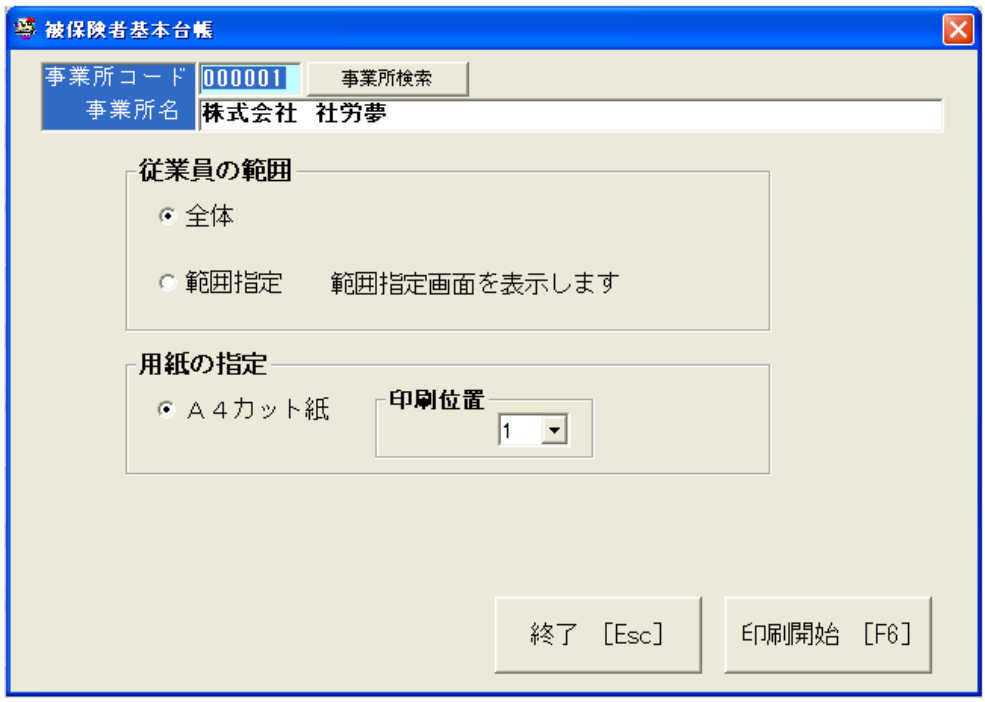
○「連絡先」「退職種類」（退社・解雇・志望・その他）は手書きとなります。

○「事由」欄は従業員台帳・労働保険の「事務処理等」の「被保険者でなくなったことの原因」欄が印字されます。

○被扶養者が６人以上の場合でも６人しか印字ができません。喪失者も印字対象となります。

▼プレビュー

社労夢システム　被保険者基本台帳



■処理概要

従業員の被保険者基本台帳を印刷します。

■使用する用紙

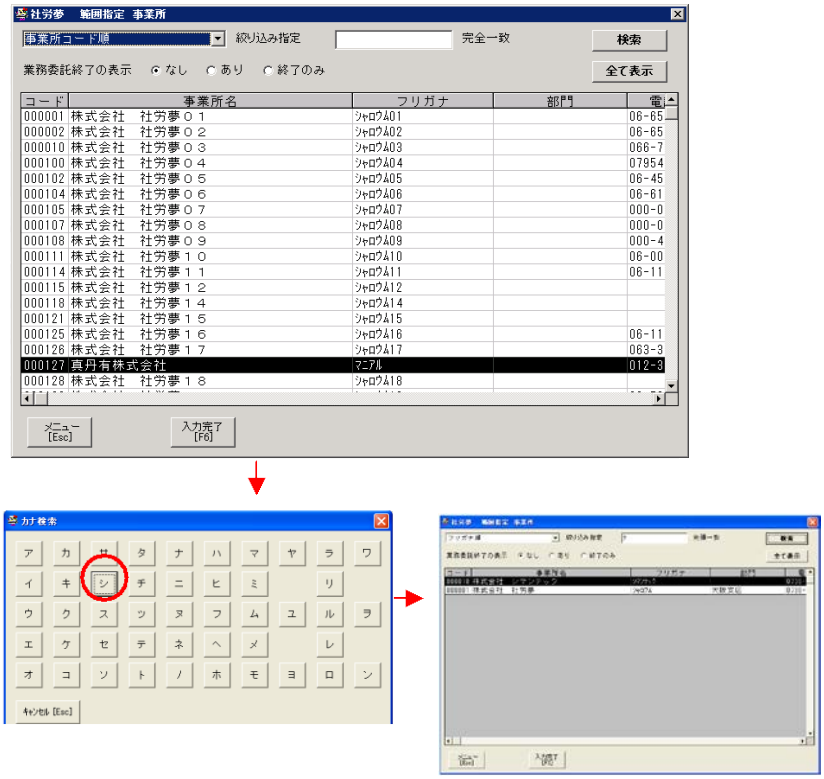
Ａ４カット（ドット・レーザー　両方可）

■主な項目

●事業所コード・事業所名

印刷する事業所を指定します。現在選択されている事業所が表示されます。

●事業所検索



事業所の範囲指定で、登録されている事業所が検索できます。

●従業員の範囲

印刷する従業員の範囲を指定します。

全体　　：全ての事業所の従業員を印刷対象にします。

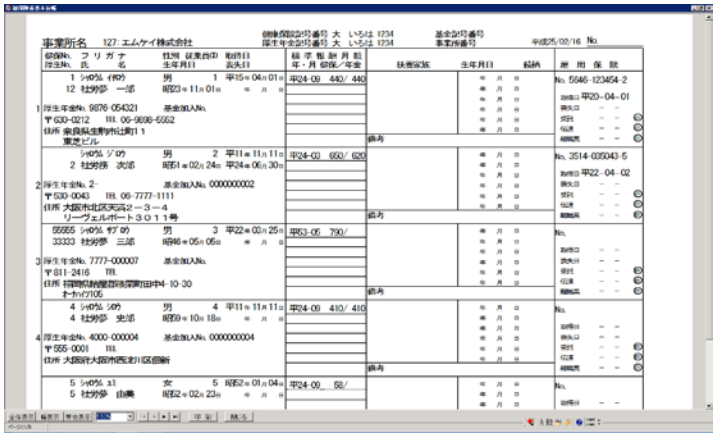
範囲指定：印刷する従業員の範囲を指定します。

●用紙の指定（マウスクリック）

印刷に使用する用紙を選択します。

A4 カット紙のみです。

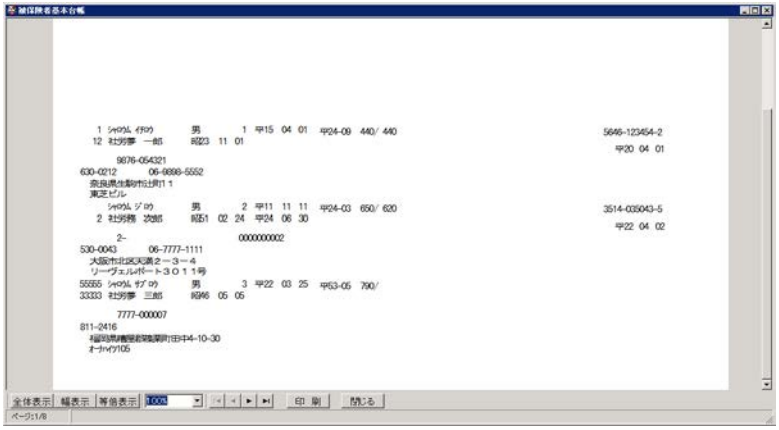
○印刷位置を「１」とした場合、罫線（下図）も含めて印刷します。



○印刷位置を「１」以外を指定した場合、罫線（下図）は印刷しません。
また、設定した位置（明細行）から印刷します。

＜例＞

印刷位置を「３」とした場合、罫線無しで、３行目から該当データを印刷します。



●印刷開始[F6]　（ボタン押下／マウスクリック）

指定した内容で印刷します。

＜印字内容＞

※プリンタの性能によっては、印字位置が多少ずれる場合があります。

○「備考欄」は、印刷しません。手書きになります。

○「標準報酬月額 年・月　健保／年金」は従業員台帳の「現行」の内容のみ印字されます。手書きで追加して頂きます。

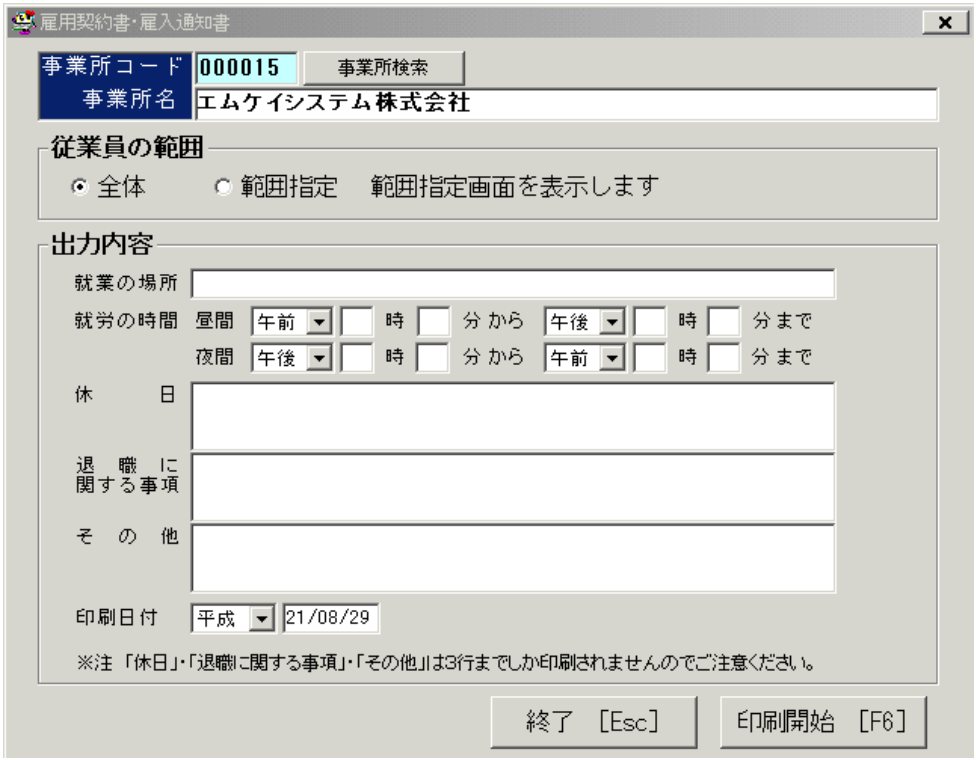
○扶養家族は６名しか印字できません。

○現在扶養者のみ印字されます。

○「雇用保険」欄は従業員台帳・労働保険タブ、「事務処理等」から印字されます。

○「受託」「伝達」は喪失時にのみ印字されます。

社労夢システム　雇用契約書・雇入通知書



■処理概要

雇用契約書・雇入通知書を印刷します。

■使用する用紙

Ａ４カット紙（ドット・レーザー　両方可）

■主な項目

●従業員の範囲

全体　　：全ての従業員を印刷対象にします。
範囲指定：印刷する従業員の範囲を指定します。

●就業の場所（入力内容は、システムに記憶します。）

住所などを入力します。
入力内容は、帳票項目「就業の場所」に、印刷されます。

●就労時間（入力内容は、システムに記憶します。）

時間を入力します。
時：００～１２　　分：００～５９　　空白可
入力内容は、帳票項目「就労時間」に、印刷されます。

●休日（入力内容は、システムに記憶します。）

休日の条件などを入力します。
入力内容は、帳票項目「休日」に、印刷されます。

●退職に関する事項（入力内容は、システムに記憶します。）

退職に関する事項などを入力します。入力内容は、帳票項目「**退職に関する事項**」に、印刷されます。

●その他（入力内容は、システムに記憶します。）

その他の条件などを入力します。入力内容は、帳票項目「その他」に、印刷されます。

●印刷日付（システム日付を初期表示）

日付を必要に応じて修正します。入力内容は、帳票に、印刷されます。

＜注意＞
出力内容の各項目（下記）に入力された情報は、システムで記憶します。事業所単位に記憶しませんので、処理する事業所が複数有る場合は、各項目を必要に応じて任意に修正して下さい。

・就業場所
・就労時間
・休日
・その他

■印刷項目

●雇入年月日

従業員台帳の入社年月日を印刷します。

●雇用期間

○期間の定めあり・なし

従業員台帳（労働保険）「契約期間の定め」が有の場合、契約期間を印字します。

○雇用期間の更新は手書きとなります。

●仕事の内容

従業員台帳（従業員情報）「従事する業務の種類」

●賃金

「月額」（固定、変更不可）
従業員台帳（労働保険）「賃金月額」

●手当

「休日手当」などの項目は、変更できません。

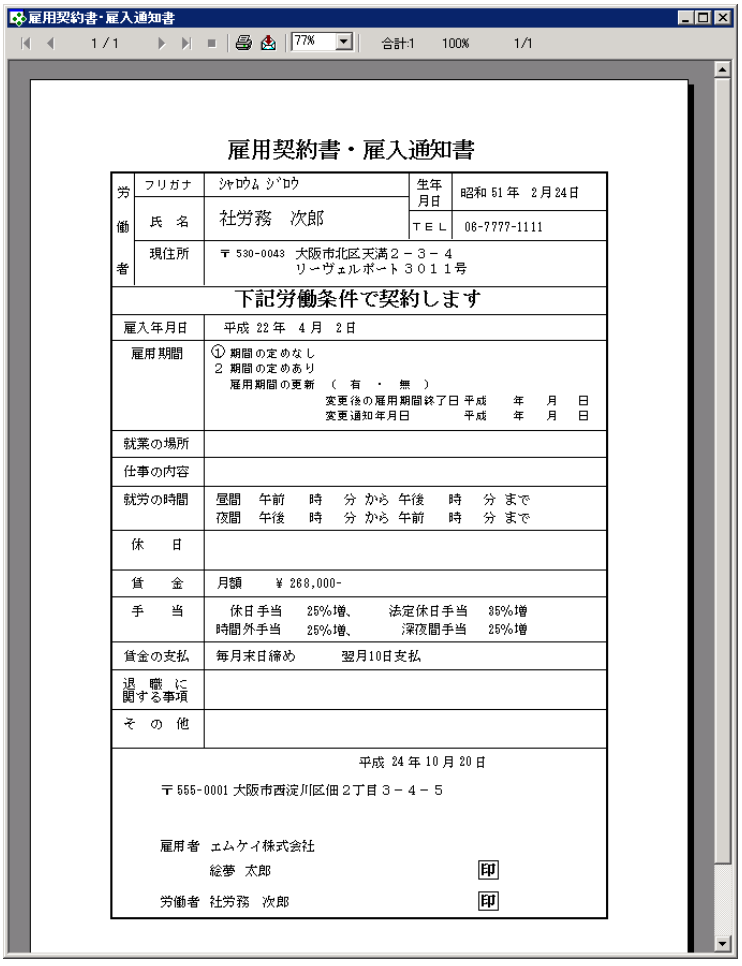
●賃金の支払

事業所台帳（事業所情報の給与締切日等）で「給与　締切日」「給与支払日」の設定を行い従業員台帳（従業員情報）で指定された内容

●雇用主・捺印欄

事業所台帳「本社所在地」「本社名称」「役職名」「事業主名」

▼プレビュー画面



雇用契約書・雇入通知書

労働者	フリガナ	ｼｬﾛｳﾑ ｼﾞﾛｳ	生年月日	昭和 51 年　2 月 24 日
	氏　名	社労務　次郎	ＴＥＬ	06-7777-1111
	現住所	〒 530-0043　大阪市北区天満２－３－４ リーヴェルポート３０１１号		

下記労働条件で契約します

雇入年月日	平成 22 年　4 月　2 日
雇用期間	① 期間の定めなし ２ 期間の定めあり 雇用期間の更新　（　有　・　無　） 変更後の雇用期間終了日 平成　　年　　月　　日 変更通知年月日　　平成　　年　　月　　日
就業の場所	
仕事の内容	
就労の時間	昼間　午前　　時　　分 から 午後　　時　　分 まで 夜間　午後　　時　　分 から 午前　　時　　分 まで
休　日	
賃　金	月額　　￥ 268,000-
手　当	休日手当　25%増、　法定休日手当　35%増 時間外手当　25%増、　深夜間手当　25%増
賃金の支払	毎月末日締め　　翌月10日支払
退職に関する事項	
そ の 他	

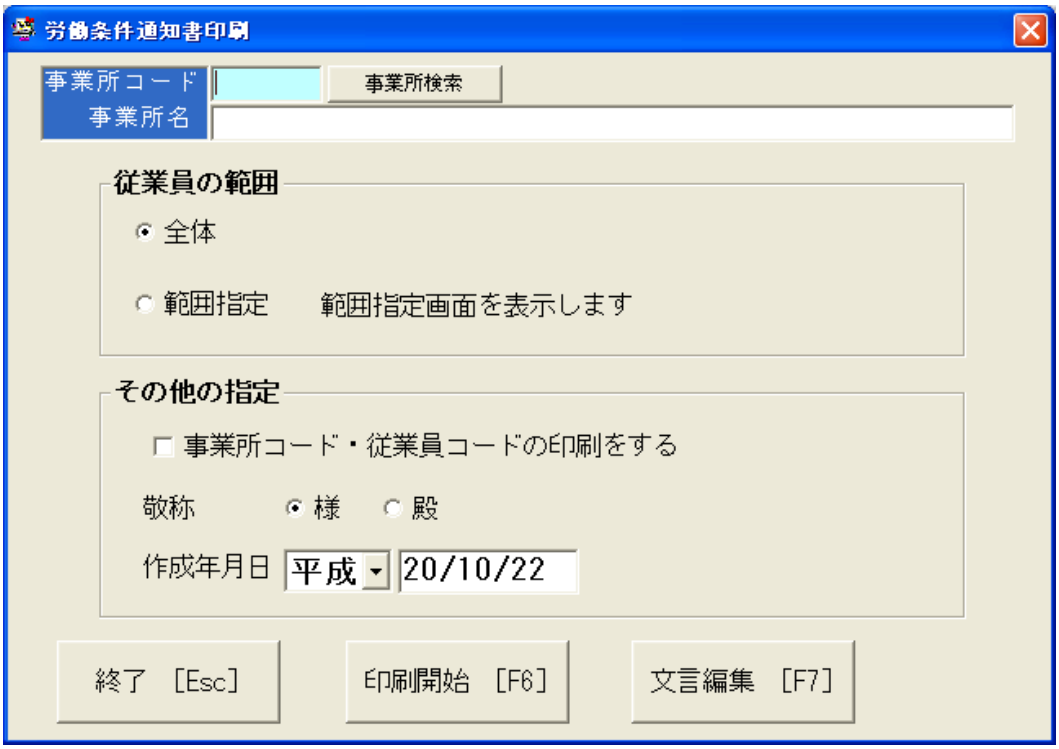
平成 24 年 10 月 20 日

〒555-0001 大阪市西淀川区佃２丁目３－４－５

雇用者　エムケイ株式会社
総夢　太郎　　印

労働者　社労務　次郎　　印

社労夢システム　労働条件通知書印刷



■処理概要

従業員の労働条件通知書を印刷します。

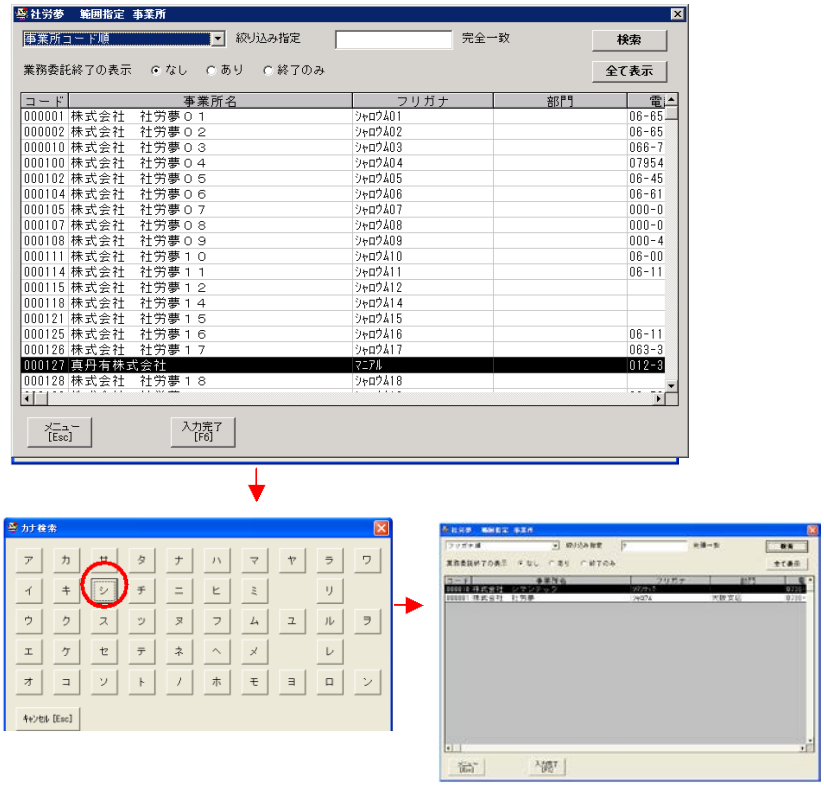
■主な項目

●事業所コード・事業所名

印刷する事業所を指定します。現在選択されている事業所が表示されます。

●事業所検索

事業所の範囲指定で、登録されている事業所が検索できます。



●従業員の範囲

印刷する従業員の範囲を指定します。

全体　　：全ての事業所の従業員を印刷対象にします。

範囲指定：印刷する従業員の範囲を指定します。

●その他の指定

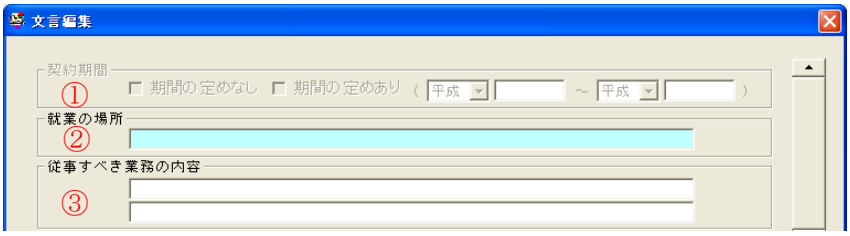
○事業所コード・従業員コードの印刷をする

○敬称　様・殿を選択する。

○作成年月日

システム日付を表示します。任意に修正できます。

●文言編集

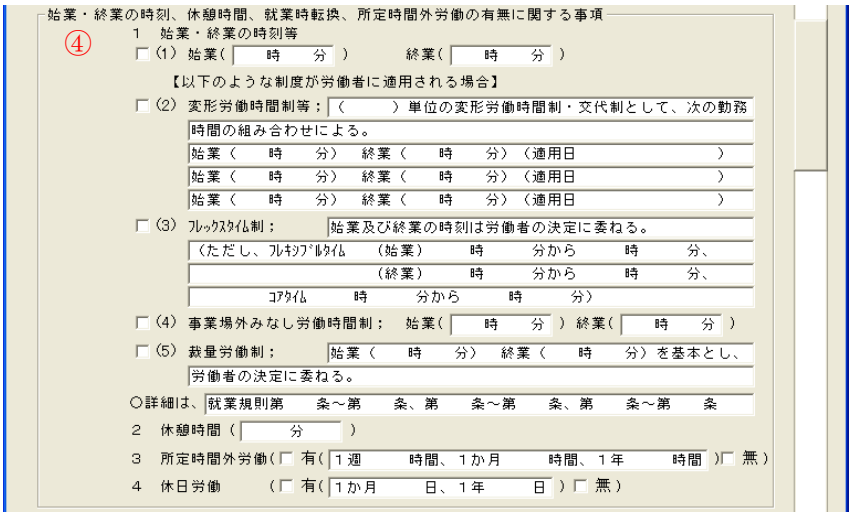


①契約期間

従業員台帳（労働保険）「契約期間の定め」がありの場合、契約期間を印字します。

②就業の場所　③従事すべき業務の内容

雇入れ直後のものを記載することで足りるが、将　来の就業場所や従事させる業務を併せ網羅的に明示する


始業・終業の時刻、休憩時間、就業時転換、所定時間外労働の有無に関する事項
④
1　始業・終業の時刻等
(1) 始業（　時　分）　終業（　時　分）
【以下のような制度が労働者に適用される場合】
(2) 変形労働時間制等；（　）単位の変形労働時間制・交代制として、次の勤務時間の組み合わせによる。
始業（　時　分）　終業（　時　分）（適用日　）
始業（　時　分）　終業（　時　分）（適用日　）
始業（　時　分）　終業（　時　分）（適用日　）
(3) フレックスタイム制；　始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。
（ただし、フレキシブルタイム　（始業）　時　分から　時　分、
（終業）　時　分から　時　分、
コアタイム　時　分から　時　分）
(4) 事業場外みなし労働時間制；　始業（　時　分）終業（　時　分）
(5) 裁量労働制；　始業（　時　分）　終業（　時　分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。
○詳細は、就業規則第　条～第　条、第　条～第　条、第　条～第　条
2　休憩時間（　分）
3　所定時間外労働（有（1週　時間、1か月　時間、1年　時間）無）
4　休日労働　（有（1か月　日、1年　日）無）

④始業、終業の時刻、休憩時間等

具体的な条件を記載すること。

・変形労働時間制：適用する変形労働時間制の種類（1年単位、1か月単位等）を記載すること。その際、交替制でない場合、「・交替制」を＝で抹消しておくこと。

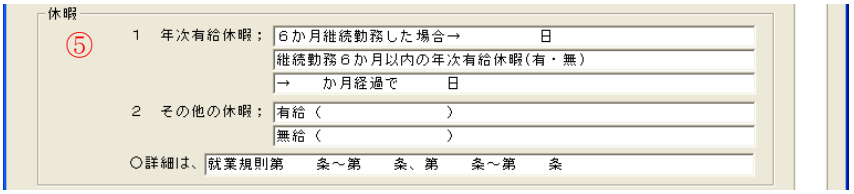
・フレックスタイム制：コアタイム又はフレキシブルタイムがある場合はその時間帯の開始及び終了の時刻を記載すること。

コアタイム及びフレキシブルタイムがない場合、かっこ書きを＝で抹消しておくこと。

・事業場外みなし労働時間制：所定の始業及び終業の時刻を記載すること。

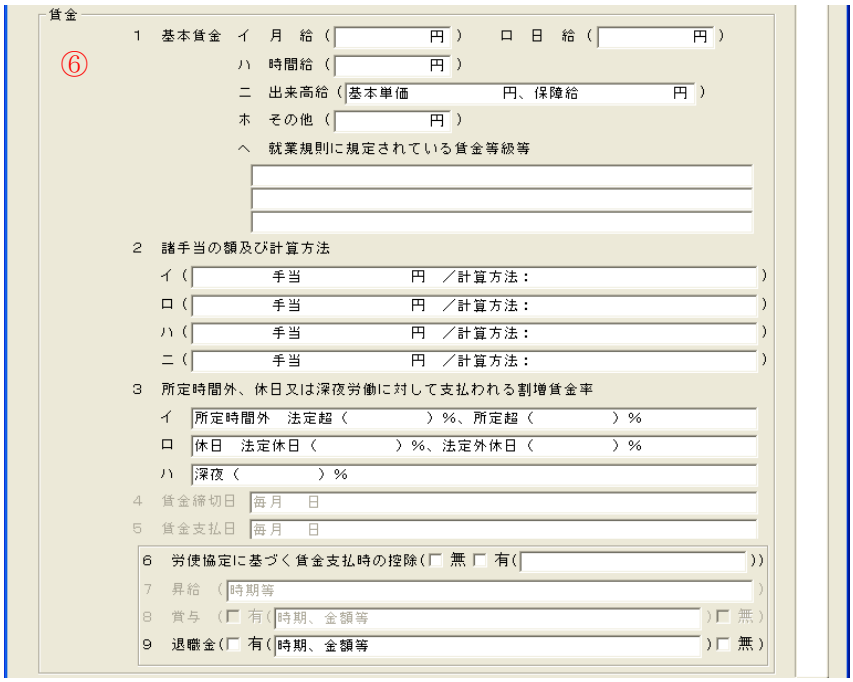
・裁量労働制：基本とする始業・終業時刻がない場合、「始業・・・・・・・・・を基本とし、」の部分を＝で抹消しておくこと。

・交替制：シフト毎の始業・終業の時刻を記載すること。また、変形労働時間制でない場合、「（）単位の変形労働時間制・」を＝で抹消しておくこと。



⑤休暇

・「休暇」の欄については、年次有給休暇は6か月間継続勤務し、その間の出勤率が8割以上であるときに与えるものであり、その付与日数を記載すること。

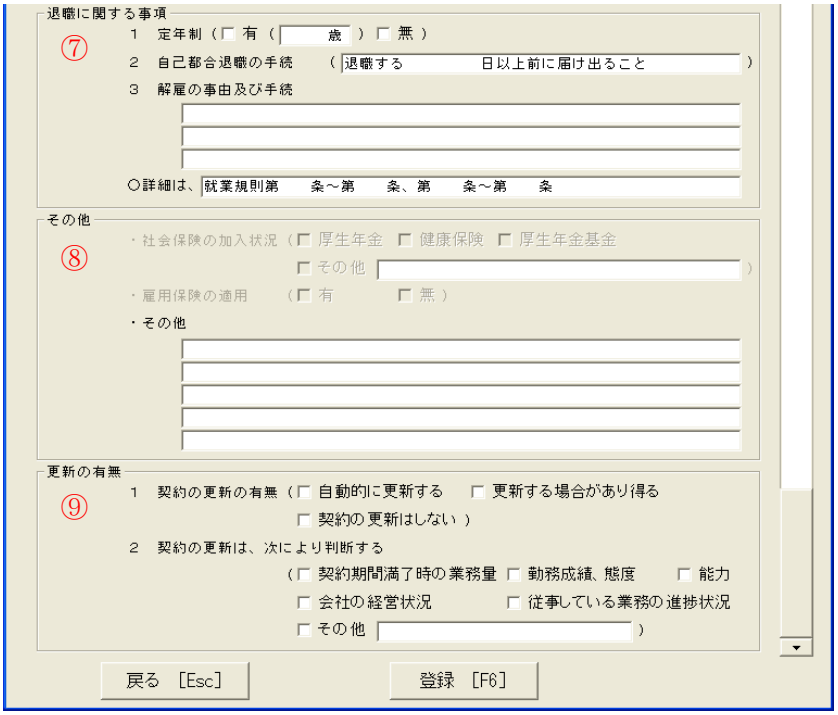


⑥賃金

・基本給等について具体的な額を明記すること。
ただし、就業規則に規定されている賃金等級等により賃金額を確定し得る場合当該等級等を明確に示すことで足りるものであること。

・法定超えとなる所定時間外労働については2割5分、法定休日労働については3割5分、深夜労働については2割5分、法定超えとなる所定時間外労働が深夜労働となる場合については5割、法定休日労働が深夜労働となる場合については6割を超える割増率とすること。

・線内の事項については、制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。



⑦退職に関する事項

・退職の事由及び手続、解雇の事由等を具体的に記載すること。
この場合、明示すべき事項の内容が膨大なものとなる場合においては、当該労働者に適用される就業規則上の関係条項名を網羅的に示すことで足りるものである事。
なお、定年制を設ける場合は、６０歳を下回ってはならないこと。

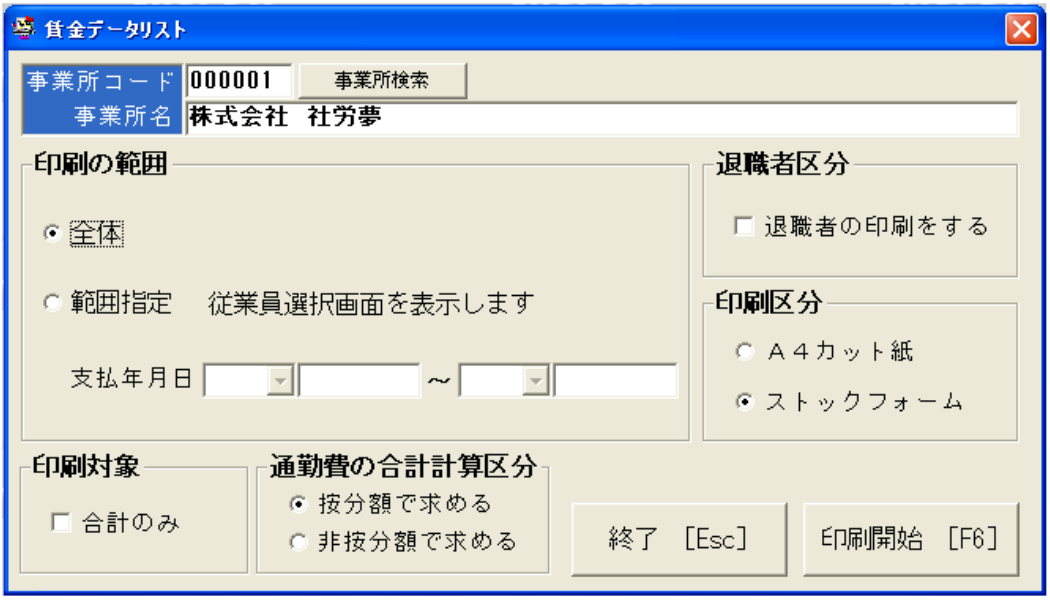
⑧その他

・当該労働者についての社会保険の加入状況及び雇用保険の適用の有無のほか、労働者に負担させるべきものに関する事項、安全及び衛生に関する事項、職業訓練に関する事項、災害補償及び業務外の傷病扶助に関する事項、表彰及び制裁に関する事項、休職に関する事項等を制度として設けている場合に記入することが望ましいこと。

⑨更新の有無

・労働基本法第15条に基づく労働条件の明示及び短時間労働者の雇用管理の改善等に関する法律第６条に基づく文書（雇入通知書）の交付を兼ねるものであること。
（注）契約期間について「期間の定めあり」とした場合には、更新の有無及び更新する場合又はしない場合の判断の基準について明示しなければならず、その方法は書面によることが望ましい。

社労夢システム　賃金データリスト



■処理概要

賃金データ一覧（又は個別）入力で入力された賃金データを印刷します。
（１事業所毎の印刷です。）

■使用する用紙

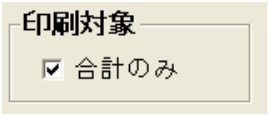
Ａ４カット紙　（レーザープリンター専用）
ストックフォーム：上記以外のプリンターは、こちらをご利用下さい。
＜注意＞
レーザープリンター専用の帳票をインクジェット、インパクトプリンターなどで印刷すると左右上下が印刷できない場合が有ります。その際は、ストックフォームをご利用下さい。

■主な項目

●印刷の範囲（マウスクリック）

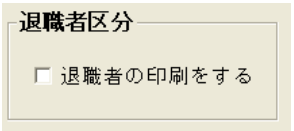
全体　　全ての従業員・全データを印刷します。
範囲指定　支払年月日を入力し、印刷する範囲を指定します。
　　従業員選択画面を表示します。

●印刷対象



任意に選択できます。区分をチェックすれば、印刷する対象者の合計のみを印字できます。

●退職者／喪失者区分（マウスクリック）



任意に選択できます。区分をチェックすれば、チェックした該当情報が印字されます。
退職者の印字をする
退職者も印刷します。（被保険者入力で退社日付が入力されている人）「退職者の印字をする」をチェックしない場合、資格取得者のみ印字します。

●印刷区分（マウスクリック）

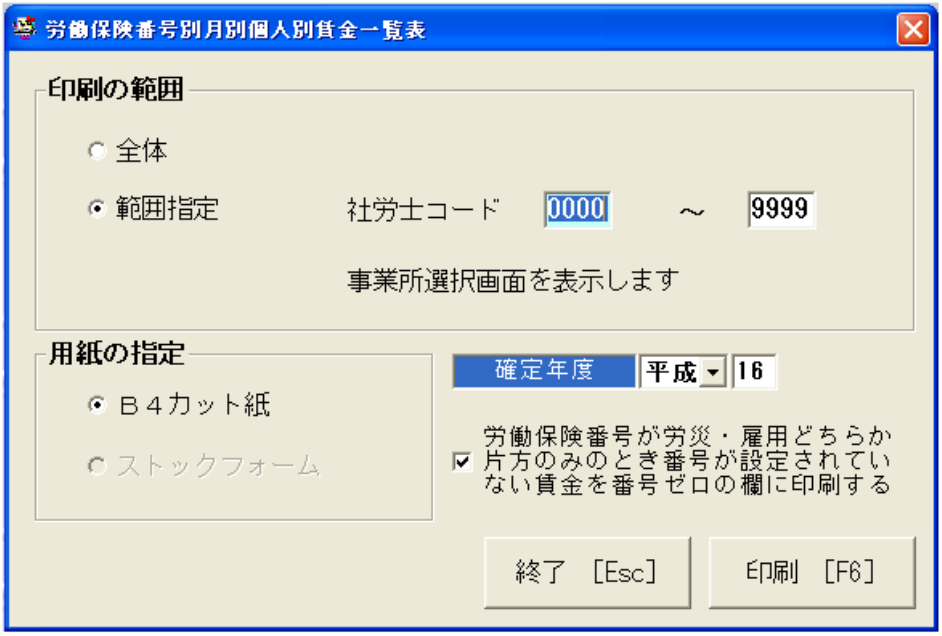
Ａ４カット紙、ストックフォームから印刷する用紙を選択します。

●通勤費の合計計算区分

賃金データ入力で通勤費の按分か非按分のどちらを印字するかの指定を行います。

＜メモ欄＞

社労夢システム　労働保険番号別賃金一覧表



■処理概要

賃金データ一覧入力（又は個人別入力）で入力された賃金データを労働保険番号別に印刷します。事務組合システム、労働保険（個別申告）システムで使用する年間賃金を印刷します。期間は、４月～翌年３月に支払われた賃金です。

■使用する用紙

Ｂ４カット紙（レーザープリンター専用）

＜注意＞

レーザープリンター専用の帳票をインクジェット、インパクトプリンターなどで印刷すると左右上下が印刷できない場合が有ります。

■主な項目

●印刷の範囲（マウスクリック）

全体　　全ての事業所を印刷します。

範囲指定　印刷する範囲を指定します。

●用紙の指定（マウスクリック）

印刷する用紙を選択します。

●確定年度

印刷対象とする年度を入力します。指定年度の４月～翌年３月までが対象となります。

※印刷内容について

・「従業員台帳　労働保険」の労災種別欄、雇用種別欄の労働保険番号と種別の設定が「賃金データ一覧（個人別）入力」の労働保険番号、労災・雇用種別欄の「○」印の有無に連動します。

●労働保険番号が労災・雇用どちらか片方のみのとき番号が設定されていない賃金を番号ゼロの欄に印刷する。

・チェックを付けると指定の労働保険番号とゼロの労働保険番号の両方に印字（名前が表示）されます。

・チェックを付けないと指定の労働保険番号にだけ印字されます。

＜メモ欄＞

社労夢システム　政管保険料率表

■処理概要

政府管掌の保険料率を設定します。
厚生年金保険は社労夢バージョンアップで自動的に対応致します。

■主な項目

●保険種別

健康保険・介護保険、厚生年金保険（男子）、（女子）、（坑内員・船員）、児童手当拠出金の保険種別の項目があります。
※基本保険料＋特定保険料＝健康保険料となります。
※健康保険・介護保険につきましては、協会けんぽより以前の政管保険料率が表示されます。

●各保険料率

被保険者、全体(事業主＋被保険者)の負担割合を入力します。

●賞与限度額

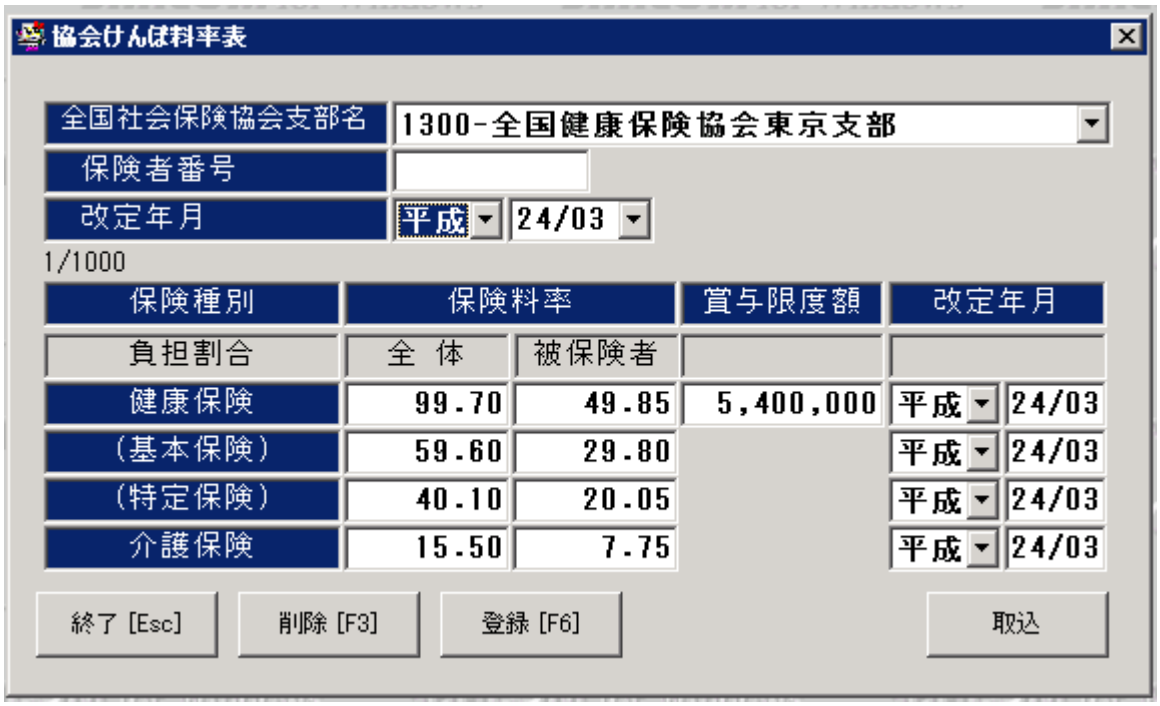
賞与支払届の保険料計算の対象となる賞与の限度額になります。

●改定年月

料率の改定年月を入力します。
過去の改定内容も登録できます。（料率改定の履歴管理できます）

＜メモ欄＞

社労夢システム　協会けんぽ保険料率表



■処理概要

協会けんぽの保険料率を設定します。

■主な項目

●全国社会保険協会支部名

全国社会保険協会支部名を選択します。

※表示されない場合は都道府県・役所入力で選択してください。

●改定年月

料率の改訂年月を入力します。

過去の改訂内容も登録できます。（料率改訂の履歴管理できます）

●保険種別

・健康保険・介護保険

※基本保険料＋特定保険料＝健康保険料としてください。

●各保険料率

被保険者、全体（事業主＋被保険者）の負担割合を入力します。

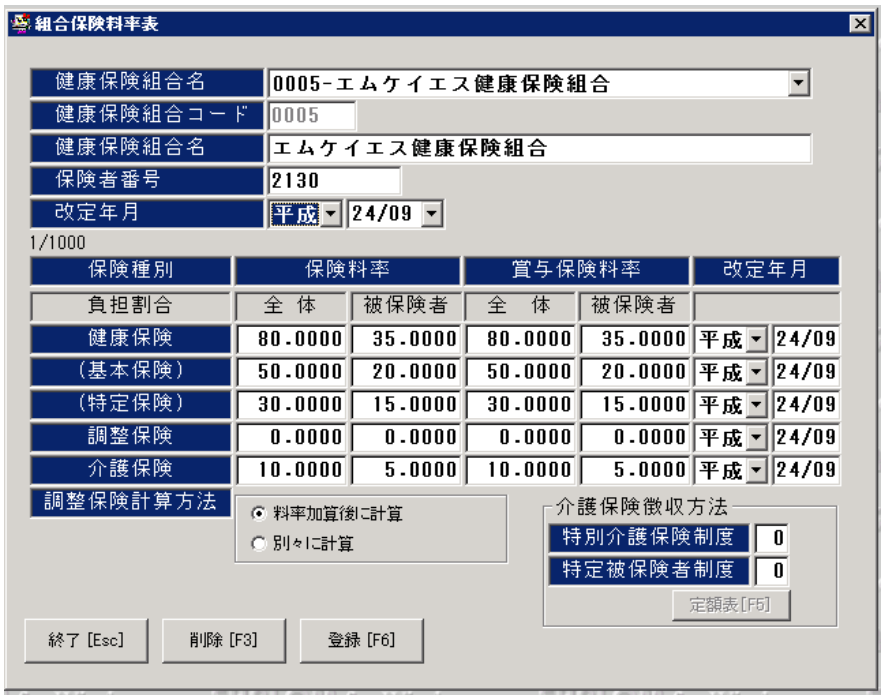
●賞与保険料率

賞与支払届の保険料計算の対象となる、賞与の保険料率を入力します。

※　料率の改定があった場合、社労夢のバージョンアップにより
反映されますので、通常は設定を変更する必要はございません。

＜メモ欄＞

社労夢システム　組合保険料率表



■処理概要

健保組合の保険料率を設定します。

■主な項目

●健康保険組合名

健康保険組合名を入力します。

●健康保険組合コード

健康保険組合コードを入力します。

●保険者番号

保険者番号を入力します。

●改定年月

料率の改訂年月を入力します。
過去の改訂内容も登録できます。（料率改訂の履歴管理できます）

●保険種別

・健康保険・調整保険・介護保険
※基本保険料＋特定保険料＝健康保険料としてください。
・調整保険計算方法:「料金加算後に計算／別々に計算」より選択します。

●各保険料率

被保険者、全体（事業主＋被保険者）の負担割合を入力します。

●賞与保険料率

賞与支払届の保険料計算の対象となる、賞与の保険料率を入力します。

●介護保険徴収方法

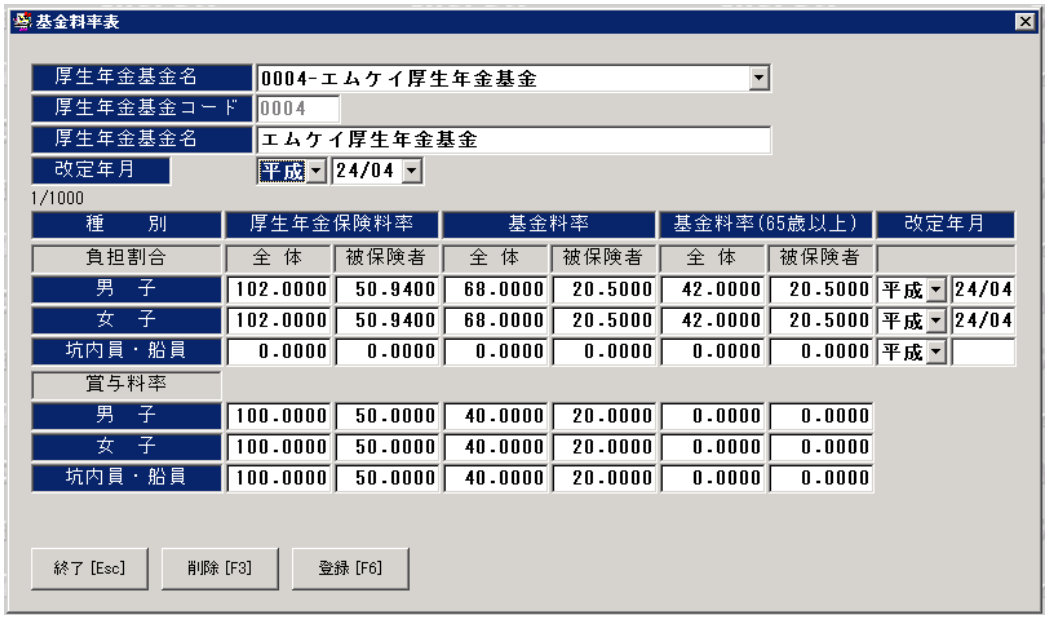
特別介護保険制度、特定被保険者制度を設定します。

▼特別介護保険制度
0：制度を適用しない。
1：制度を適用する。

▼特定被保険者制度
0：制度を適用しない。
1：被保険者が40歳未満で被扶養者が第2号被保険者の場合に適用する。
2：被保険者が65歳以上で被扶養者が第2号被保険者の場合も適用する。

＜メモ欄＞

社労夢システム　基金料率表



■処理概要

基金料率表を設定します。

■主な項目

●厚生年金基金名

厚生年金基金名を入力します。

●厚生年金基金コード

厚生年金基金コードを入力します。

●厚生年金保険料率

厚生年金保険料率を入力します。
月次と賞与と別々の料率を設定します。

●基金料率

基金の保険料率を入力します。

●基金料率（６５歳以上）

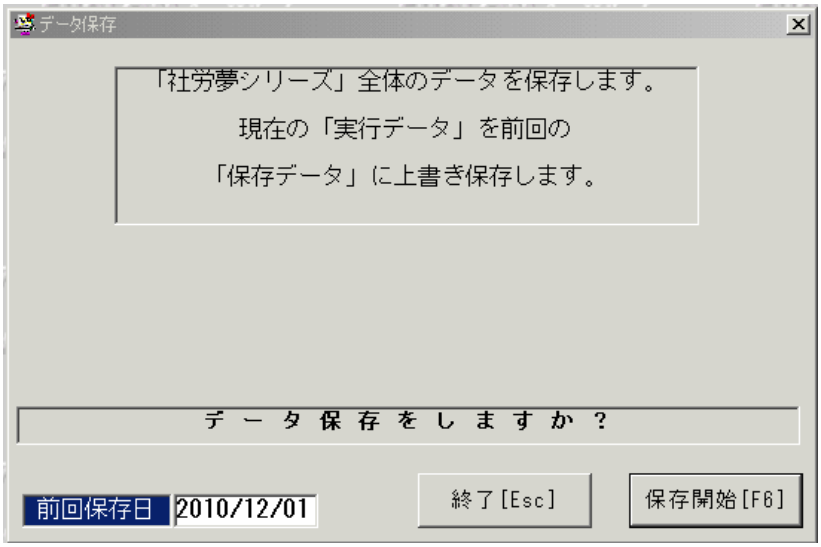
基金の保険料率を入力します。（６５歳以上）

●改定年月

改定年月を入力します。

＜メモ欄＞

社労夢システム　データ保存



■処理概要

社労夢システムで運用中のデータを全て保存（バックアップ）します。
保存したデータは「データ復元」機能で復元することが可能です。
データ保存の度に、保存データは上書きされます。

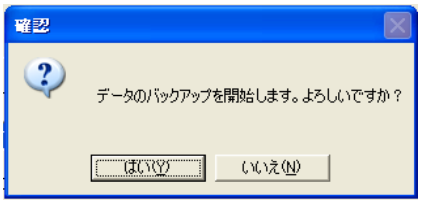
■項目説明

●前回保存日

前回データ保存を実行した日付が表示されます。
初めてデータ保存を行う場合は空白になります。

●保存開始[F6]（ボタン押下／マウスクリック）

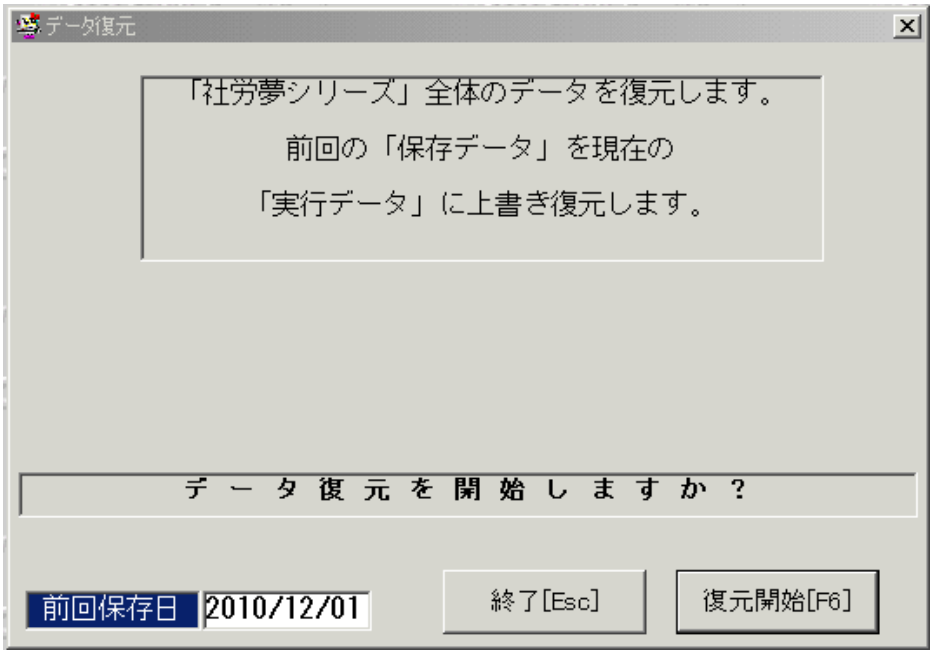
。



「ＯＫ」　　：保存します。
「キャンセル」：保存しません。選択画面に戻ります。

＜メモ欄＞

社労夢システム　データ復元



■処理概要

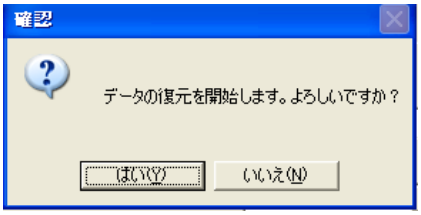
「データ保存」したデータを運用データとして復元します。
※前回保存した状態に運用データが書き換えられますのでご注意下さい。
※「データ復元」処理を行うパソコン以外は、すべて社労夢システムは終了して下さい。

■項目説明

●前回保存日

前回データ保存を実行した日付が表示されます。

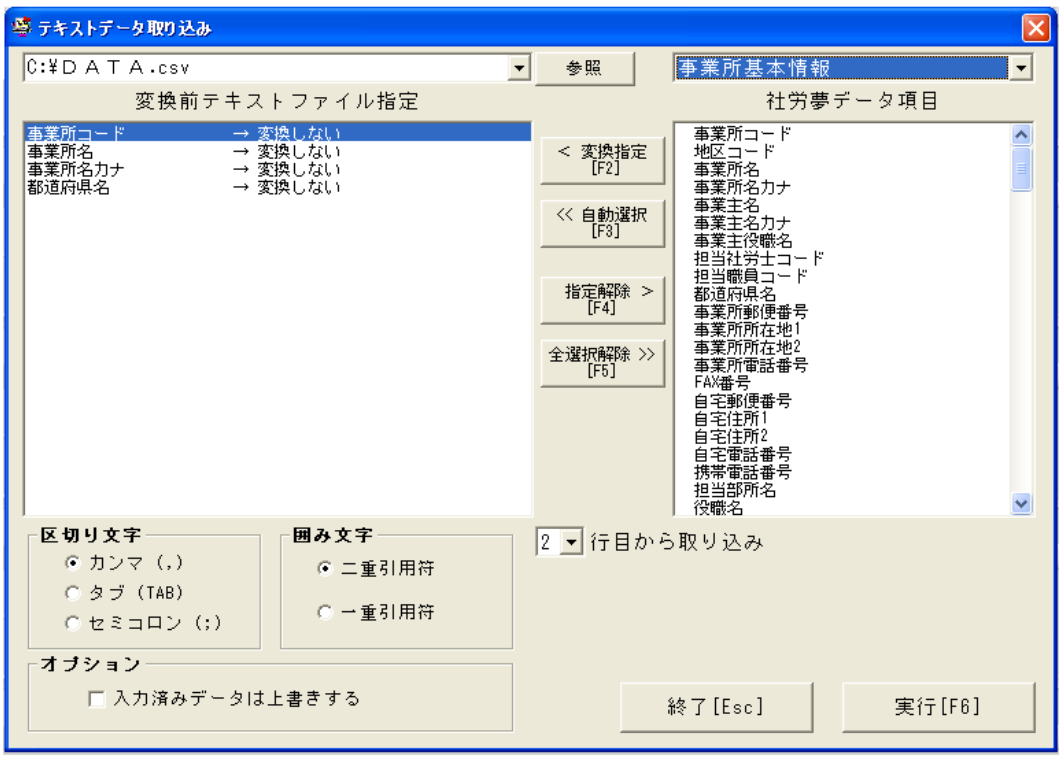
●復元開始[F6]（ボタン押下／マウスクリック）



「ＯＫ」　　：復元します。
「キャンセル」：復元しません。

＜メモ欄＞

社労夢システム　テキスト取込



■処理概要

他社アプリケーション、ソフトウェア等の事業所・社員情報のテキストデータを社労夢システムに取り込みます。大量の事業所・従業員情報を社労夢システムに取り込めます。
※この処理を実行する前に、必ず「データ保存」処理を行ってください。
※取り込むテキストデータに、社労夢システムに必要な項目（データ）が無い場合は、追加して下さい。（Windows 標準添付の「メモ帳」、表計算ソフト等で修正できます。）
※必須項目は別紙の「データコンバート用テキストデータ仕様」をご覧下さい。

■操作方法

1.テキスト取込するファイルを選択します。

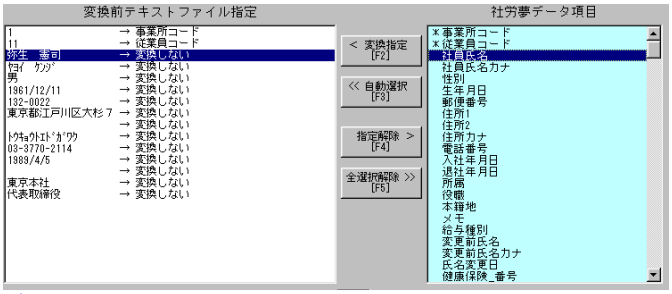
「参照」ボタンで、入力ファイルを選択します。
入力ファイルはＣＳＶ又はＴＸＴ形式になります。

2.取込するファイルの種類を選択します。

事業所基本情報	事業所の取込項目を表示します。
労働保険事業所情報	労働保険事業所の取込項目を表示します。
事務組合事業所情報	事務組合事業所の取込項目を表示します。
被保険者基本情報	従業員の取込項目を表示します。
被扶養者基本情報	被扶養者の取込項目を表示します。
報酬請求事業所基本情報	報酬請求事業所の取込項目を表示します。
社会保険改定履歴情報	**社会保険改定履歴**取込項目を表示します。

３.項目指定

左側に取り込むファイルの項目が表示されていますので、それぞれに対応する項目を選択してください。



＜例＞

左側に、「弥生　憲司　→変換しない」を「社員氏名」として取り込むように設定します.

1．左側の「弥生　憲司　→変換しない」を選択します。(反転表示)
2．右側の「社員氏名」を選択します。(反転表示)
3．[＜変換指定[F2]] ボタンを押します。
4．左側の、「弥生　憲司　→変換しない」が「弥生　憲司　→社員氏名」に変わります。
　右側の「社員氏名」に「＊」が表示され「＊社員氏名」になり、設定されます。
5．同様に、必要な項目全て設定して下さい。

＜　変換指定　[F2]
変換指定する項目を設定します。(項目単位に指定する時に、使用します。)

<<　自動選択　[F3]
取り込むテキストファイルの１行目に、項目名（「氏名、フリガナ、住所、役職、所属」など）が入っている時、このボタンで、同じ項目名を自動的に選択します。※右側の「社労夢データ項目」と同じ項目名を指定した時のみ有効です。

指定解除 >　[F4]
変換指定に設定した項目を項目単位に解除します。左側の項目には、「○×△□ →変換しない」に変わり、右側の項目に表示されていた「＊」が消えます。(項目単位に解除します。)

全選択解除 >>　[F5]
変換指定に設定した項目をすべて解除します。
左側の項目は、すべて「○×△□ →変換しない」に変わり、右側の項目に表示されていた「＊」が、すべて消えます。

４．テキストファイルの取込開始行

取り込むデータが何行目にあるか指定します。テキストファイルによって、１行目に項目名（「氏名、フリガナ、住所」など）がセットされている場合がありますので、取り込むデータの内容を確認して下さい。

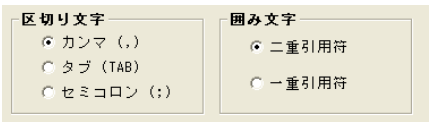
※項目名（ヘッダー）行は、取込みデータとしては、該当しません。

５．実行

設定された内容でテキストデータを取り込みます。取込が終了すると、終了確認メッセージが表示されます。他のテキストデータを取り込む場合は、１．から設定して下さい。

●区切り文字、囲み文字

社労夢システムに取り込むテキストデータの項目が、どのような形式で作成されているかを設定します。



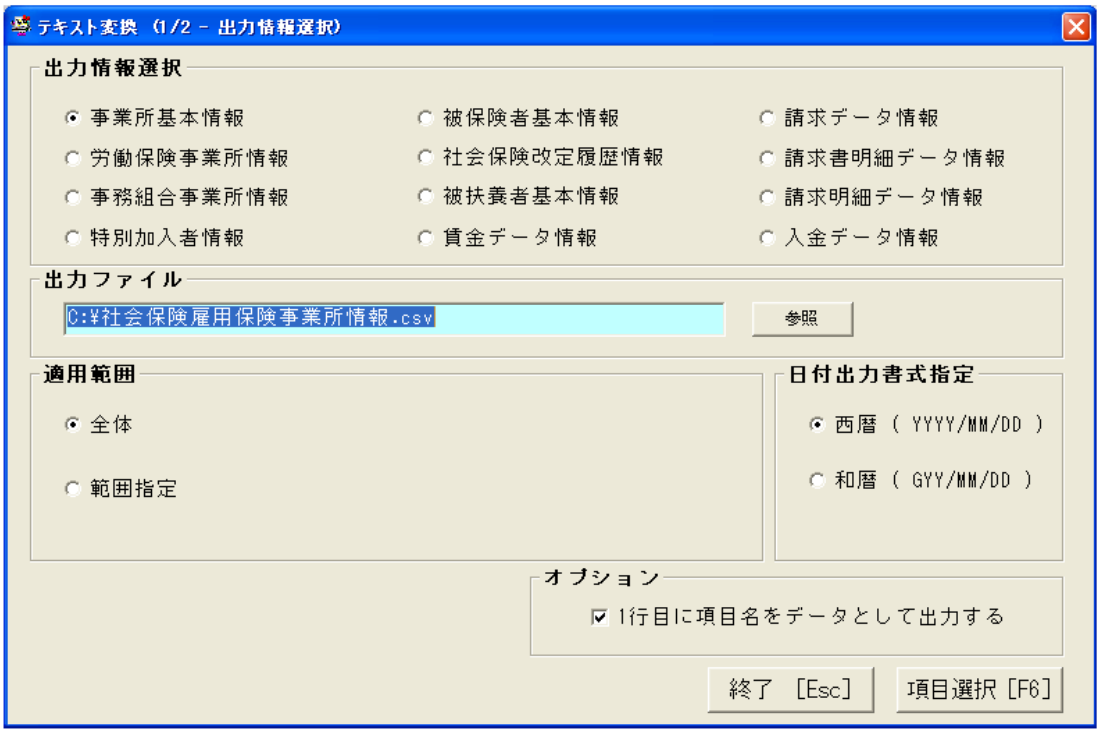
＜例＞

“000001”,”弥生　憲司”　となっていた場合は、「カンマ」「２重引用符」を選択します。※テキストデータの形式、作成方法は、作成するアプリケーションによって変わります。詳しくは、各アプリケーションの取扱説明書、メーカーにお問い合わせ下さい。

●オプション

チェックをつけると登録済みのデータに上書きされます。
チェックを外すと未登録の項目のみ取込まれます。

社労夢システム　テキスト変換

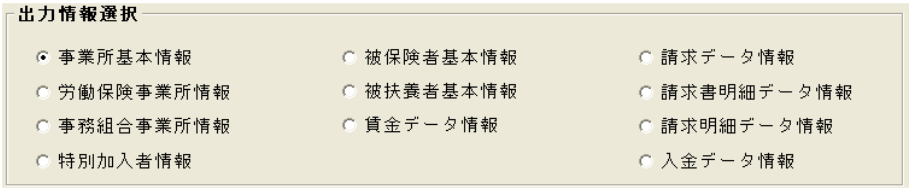


■処理概要

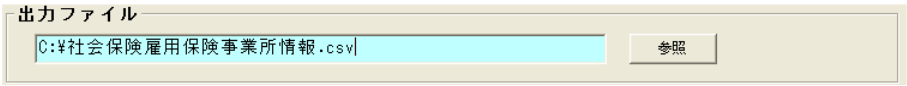
「事業所基本情報」「労働保険事業所情報」「事務組合事業所情報」「特別加入者情報」、「被保険者基本情報」「社会保険改定履歴情報」「被扶養者基本情報」「賃金データ情報」、「請求データ情報」「請求書明細データ情報」「請求明細データ情報」「入金データ情報」をテキストデータに変換します。

■操作説明

１．テキスト変換するファイルを選択します。

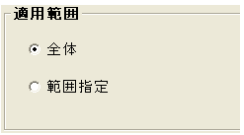


２．出力するファイル名を入力します。



「参照」ボタンで、保存先のフォルダが指定できます。

３．作成する範囲を指定します。（適用範囲）

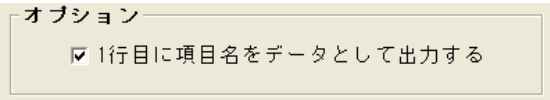


テキスト変換する事業所、従業員を選択します。

４．日付の書式を指定します。

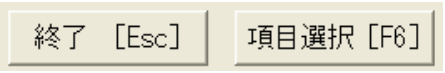
●西暦（ＹＹＹＹ／MM／ＤＤ）を指定すると、日付項目は全て西暦で出力されます。
＜例＞“2000/03/13” のようになります。
●和暦（ＧＹＹ／MM／ＤＤ）を指定すると、日付項目は全て和暦で出力されます。
＜例＞“H12/03/13”,”S60/12/25” のようになります。

５．テキストデータの１行目に項目名を入れるか選択します。



チェックを入れると、テキストファイルの先頭行（１行目）に、
各項目の項目名を出力します。

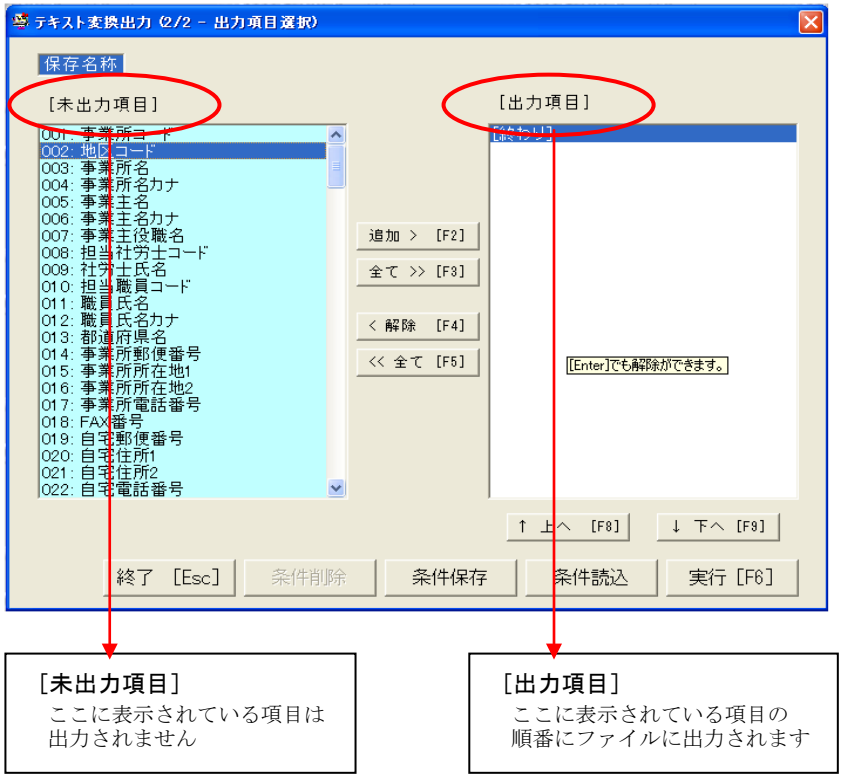
６．「項目選択」を押下し、変換するテキストデータを指定します。(→7．へ)



終了[Esc]　　テキスト変換処理を終了します。
項目選択[F6]　テキスト変換する項目を選択します。

７．項目選択

出力ファイルには､右側の｢出力項目｣上に表示されている項目を変換します。



出力ファイルは「出力項目」に表示されている項目の順番に変換します。
出力する項目を指定するにはファンクションキーで指定します。

８．すべての指定が終了したら、「実行」でテキストデータを作成します。
必要に応じて処理を繰り返します。

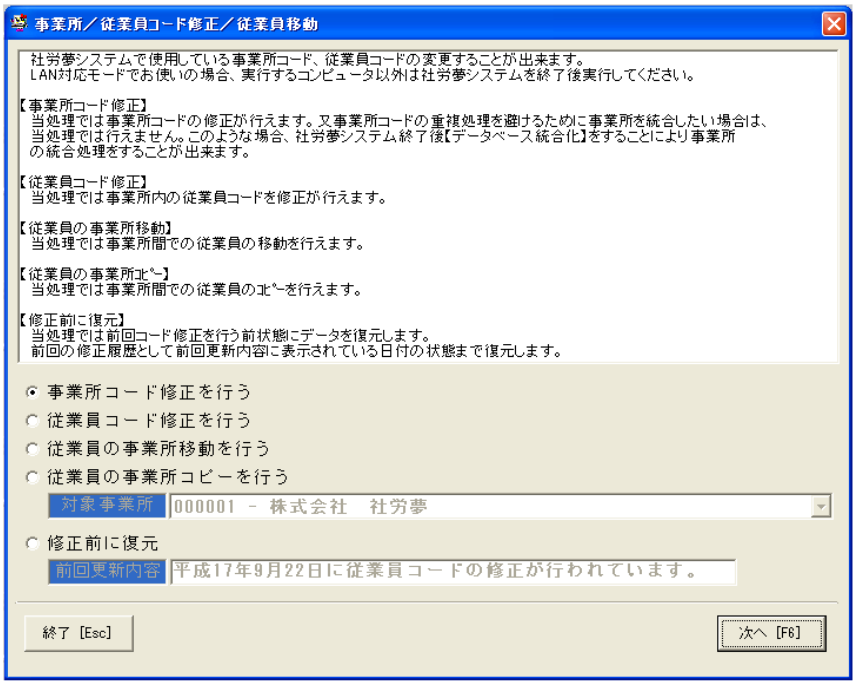
●ファンクションキーの機能

追加 >	[Ｆ２]「未出力項目」のカーソル上の項目を「出力項目」の欄に移動します。
全て>>	[Ｆ３]「未出力項目」にある全ての項目を「出力項目」の欄へ移動します。
< 解除	[Ｆ４]「出力項目」のカーソル上の項目を「未出力項目」の欄に戻します。
<<全て	[Ｆ５]「出力項目」にある全ての項目を「未出力項目」の欄に戻します。
↑ 上へ	[Ｆ８]「出力項目」のカーソル上の項目を、１行上に移動します。
↓ 下へ	[Ｆ９]「出力項目」のカーソル上の項目を、１行下に移動します。
実 行	[Ｆ６]「出力変換を開始します。
終 了	[Esc]「処理を中断して、最初の画面に戻ります。

●条件保存・条件読込

設定した内容を保存し再利用できます。

社労夢システム　事業所・従業員コード修正



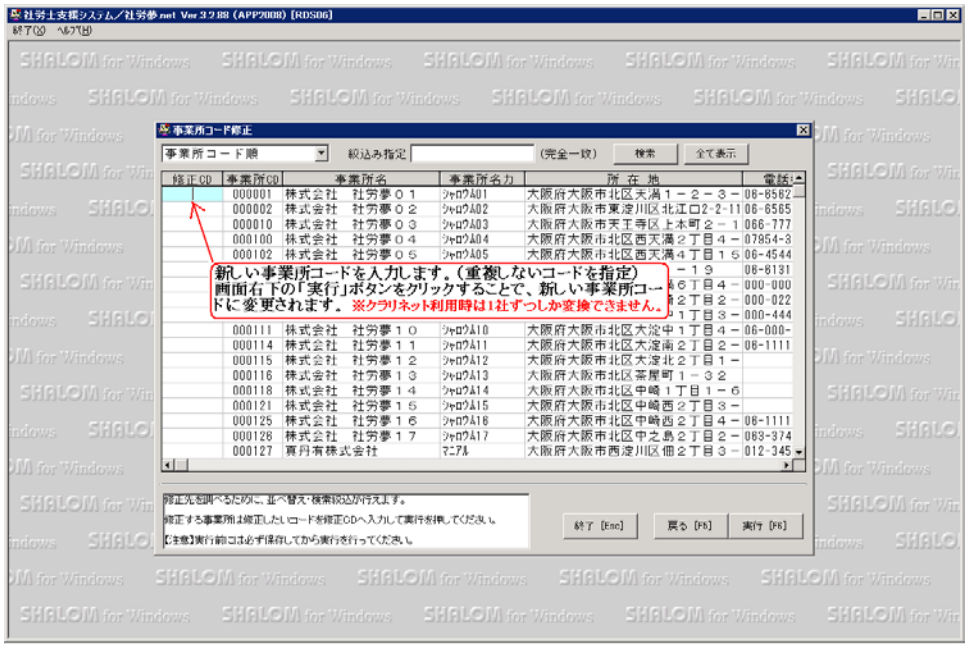
■処理概要

事業所コード・従業員コードを修正します。
※ＬＡＮ運用されている場合は、同処理を行うパソコン以外、すべて社労夢システムは終了して下さい。
※Ｗｉｎｄｏｗｓは終了する必要はありません。
※事前に「データ保存」を実行し、運用データをバックアップして下さい。
※社労夢給与計算システムと連動されている場合は賃金の取込み（給与ソフト連動、社労夢給与取込）を行わないと実行できません。

■主な入力項目

●事業所コード修正を行う

事業所コードの修正ができます。

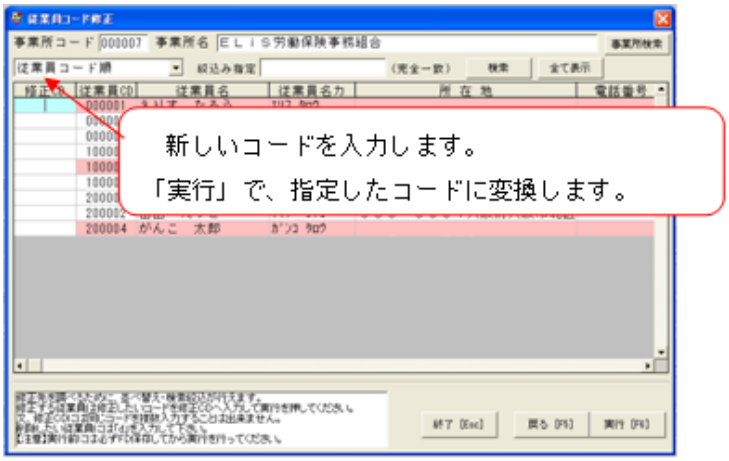


○修正ＣＤ

変更後のコードを入力し、「実行」を押下します。（未使用のコードを入力します。）
※修正ＣＤに入力されたコードのみ変更します。
※すでに使用されているコードは、使用できません。

●従業員コード修正を行う

従業員コードの修正ができます。

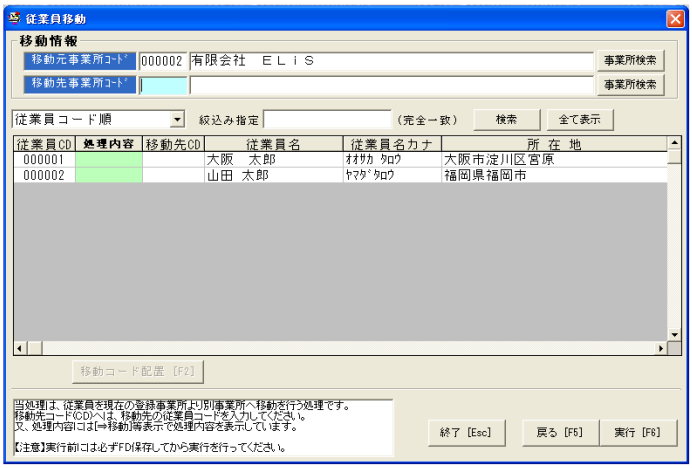


○修正ＣＤ

変更後のコードを入力し、「実行」を押下します。（未使用のコードを入力します。）
又修正ＣＤに「ｄ」を入力する事により従業員の削除も可能です。
※修正ＣＤに入力されたコードのみ変更します。
※すでに使用されているコードは、使用できません。

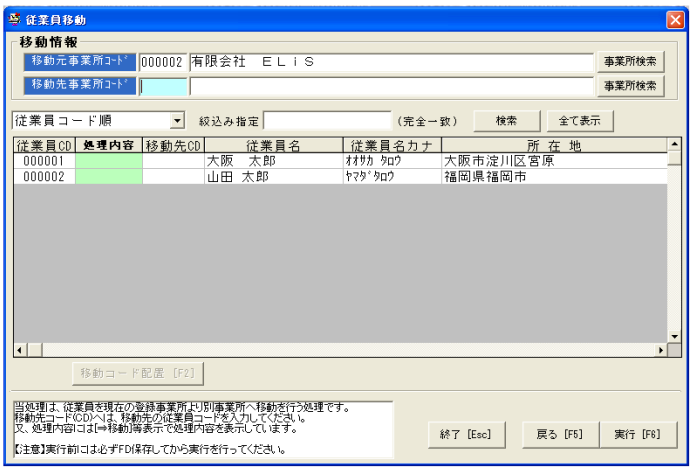
●従業員の事業所移動を行う

従業員の事業所間移動を行うことができます。



●従業員の事業所コピーを行う。

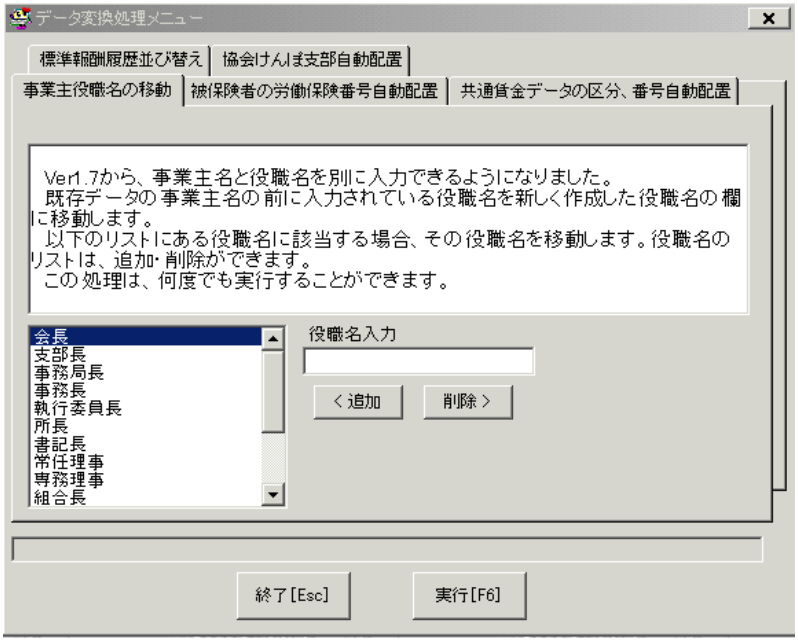
従業員の事業所間のコピーを行うことが出来ます。
コピー元、コピー先ともに存在させます。



●修正前に復元

前回コード修正を行う前の状態に戻します。（※直前の修正処理を行う前に戻ります。）
※コード修正処理を数回行っても、戻せるデータは１回前だけです。

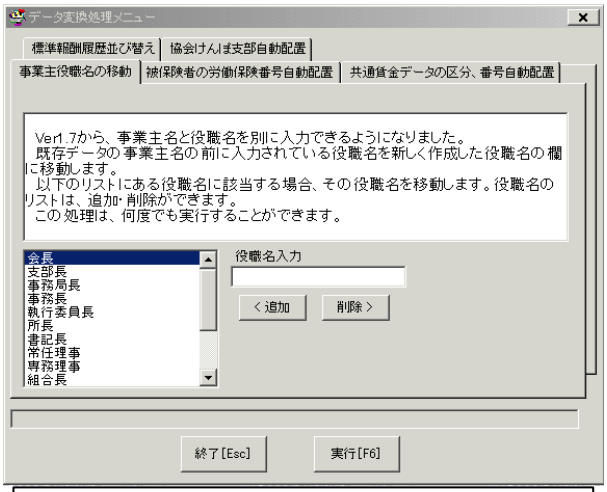
社労夢システム　データ変換処理



■処理概要

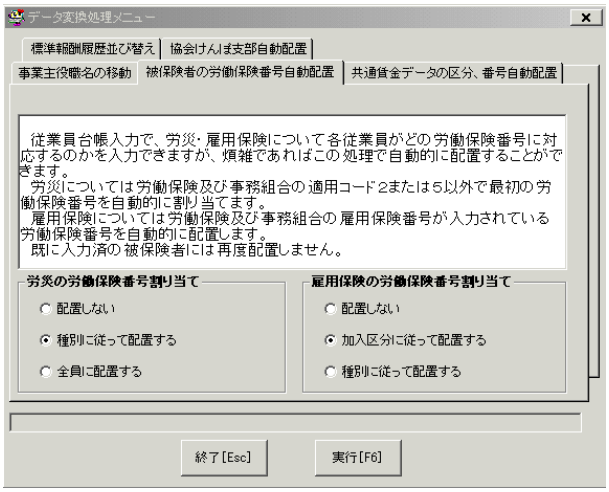
「事業主役職名の移動」タブ、「被保険者の労働保険番号自動配置」タブ、「共通賃金データの区分、番号自動配置」「標準報酬履歴並び替え」「協会けんぽ支部自動配置」タブの５つのタブメニューから構成されており、各々に下記のようにデータ変換の処理を行います。

（※上記画面は「事業主役職名の移動」タブが表示されている画面です。）



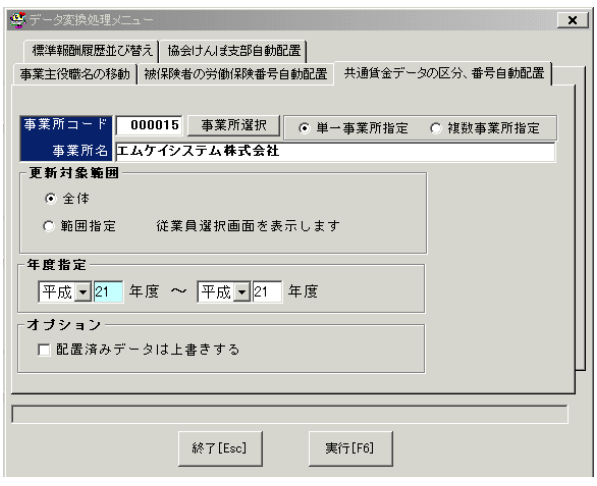
●事業主役職名の移動

「事業主名」に入力された役職名を本来の「役職名」に移動させます。



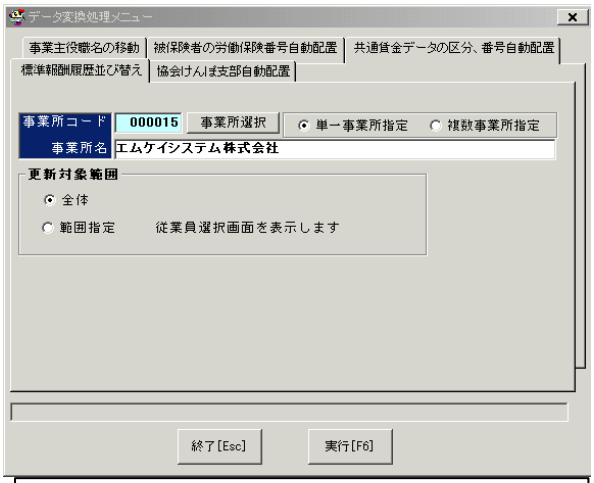
●被保険者の労働保険番号自動配置

「労災の労働保険番号」、「雇用保険の労働保険番号」の割り当てを一括自動配置処理します。



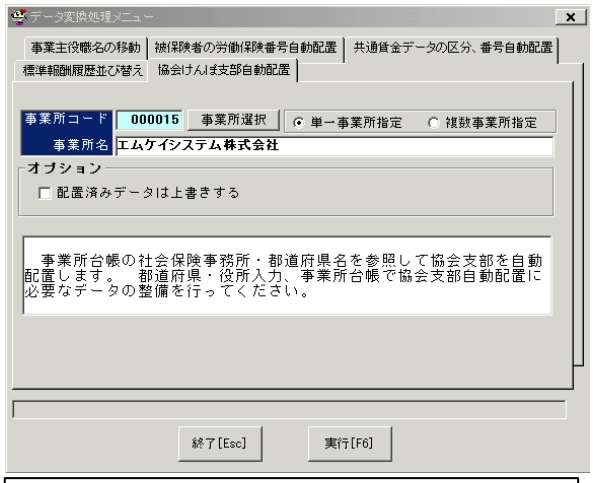
●共通賃金データの区分、番号自動配置

賃金データに「労災の労働保険番号」、「雇用保険の労働保険番号」の割り当てを一括自動配置処理します。



●標準報酬履歴並び替え

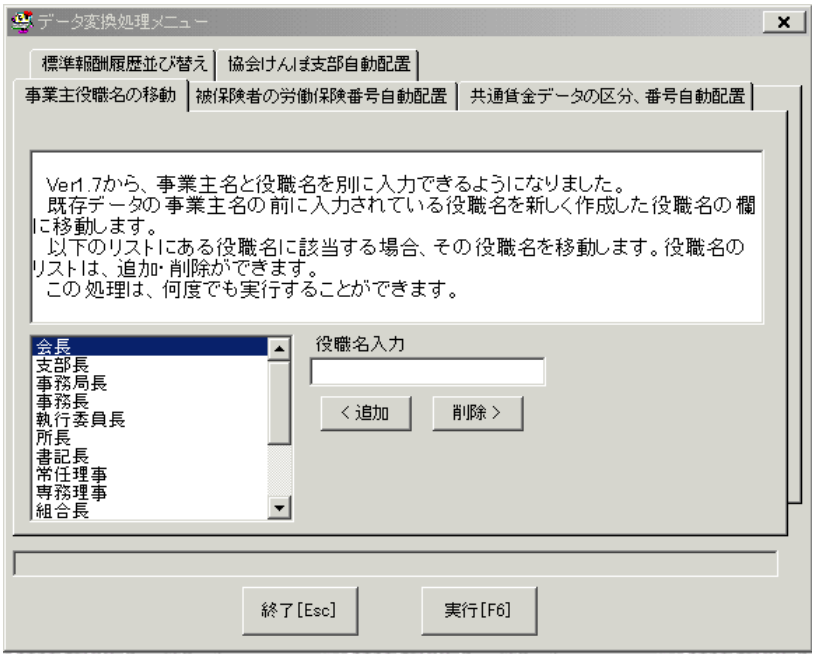
現行の「改定年月」よりも「古い年月」で、月額変更処理等が行われた場合に、標準報酬履歴を正常に並べ替えます。



●協会けんぽ支部自動配置

事業所台帳の社会保険事務所・都道府県名を参照して協会支部を自動配置します。

■事業主役職名の移動　タブ



●役職名入力

役職名の追加、削除を行います。

○役職名を追加する場合

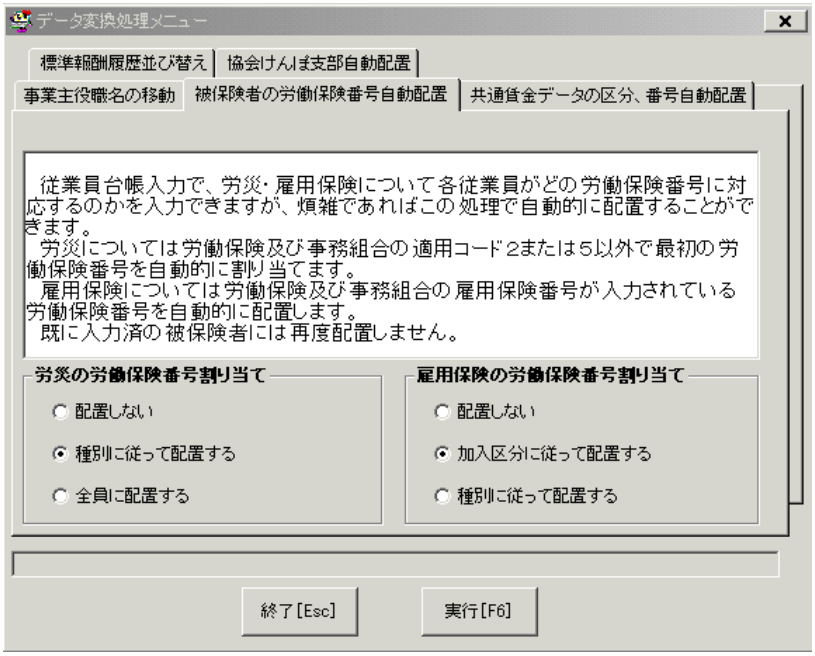
役職の名称を入力し、「＜追加」ボタンをクリックします。

○役職名を削除する場合

役職名を選択し、「削除＞」ボタンをクリックします。

■被保険者の労働保険番号自動配置　タブ

従業員台帳入力で、労災・雇用保険について各従業員がどの労働保険番号に
対応するのかを入力できますが、この処理で各労働保険番号を一括自動配置処理できます。
※すでに、入力されている被保険者には、再配置しません。



●労災の労働保険番号割り当て

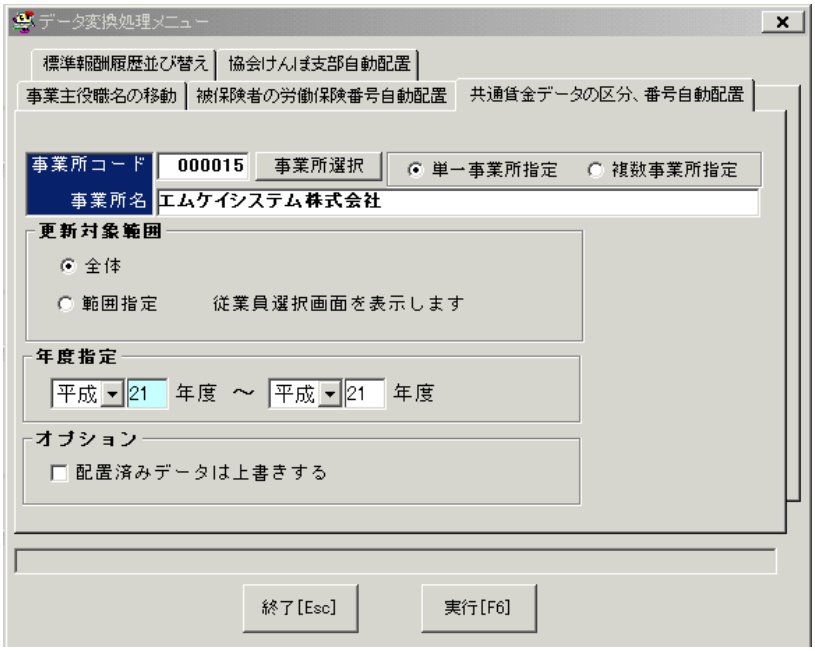
労働保険及び事務組合の「適用コード５」以外で最初の労働保険番号を自動で
割り当てします。「適用コード５」を指定したい場合は直接従業員台帳で一人一人設定を
行ってください。労働保険番号の指定は事務組合・月別確定賃金入力で賃金を配置する
為ですので「適用コード５」の自動配置は行いません。

●雇用保険の労働保険番号割り当て

労働保険及び事務組合の雇用保険番号が入力されている労働保険番号を
自動で割り当てます。

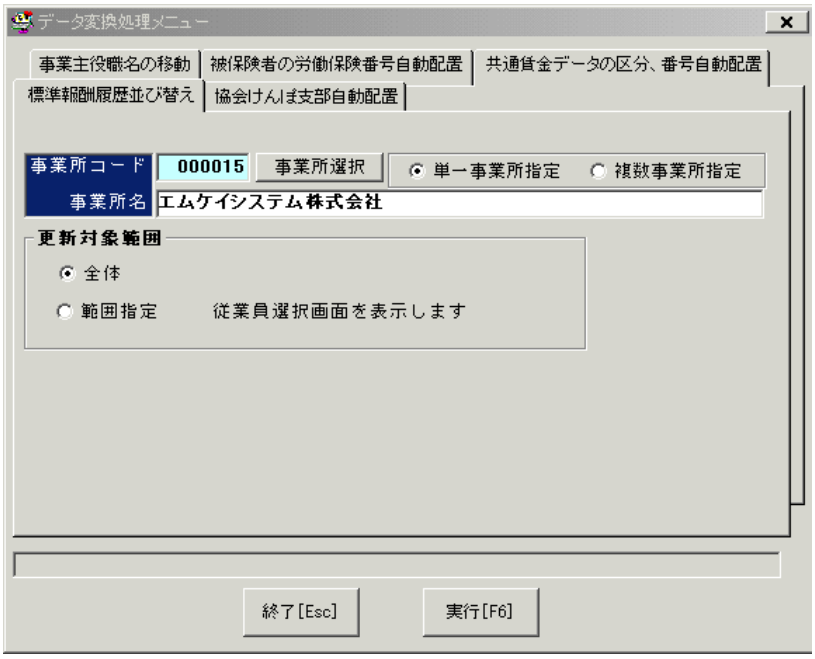
■共通賃金データの区分、番号自動配置 タブ

共通賃金データの区分や労災種別や雇用種別の労働保険番号の入力の未整備を
自動的に配置し処理します。



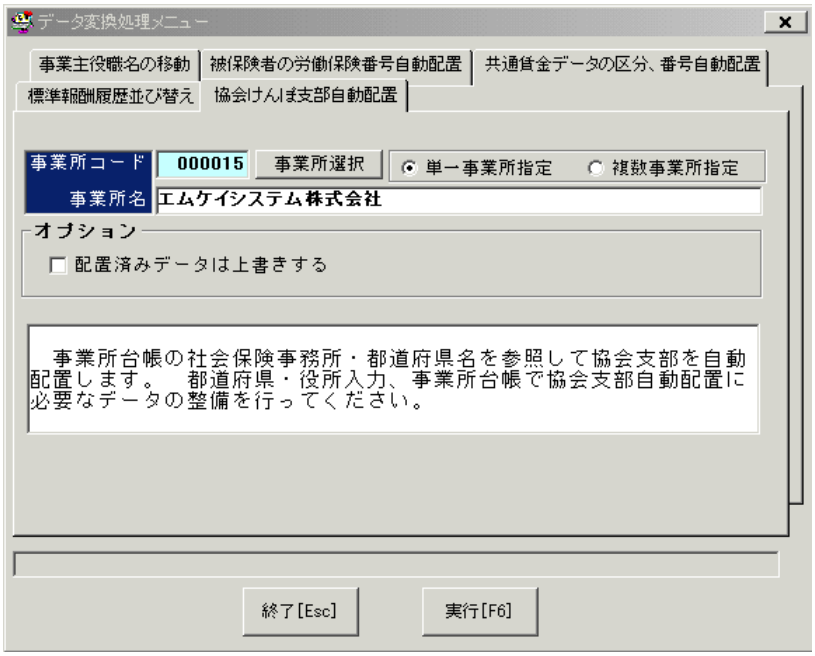
■標準報酬履歴並び替え　タブ

現行の「改定年月」よりも「古い年月」で月額変更処理等が行われた場合に、
標準報酬履歴を正常に並び替えます。



■協会けんぽ支部自動配置　タブ

事業所台帳の社会保険事務所・都道府県名を参照して協会支部を自動配置します。

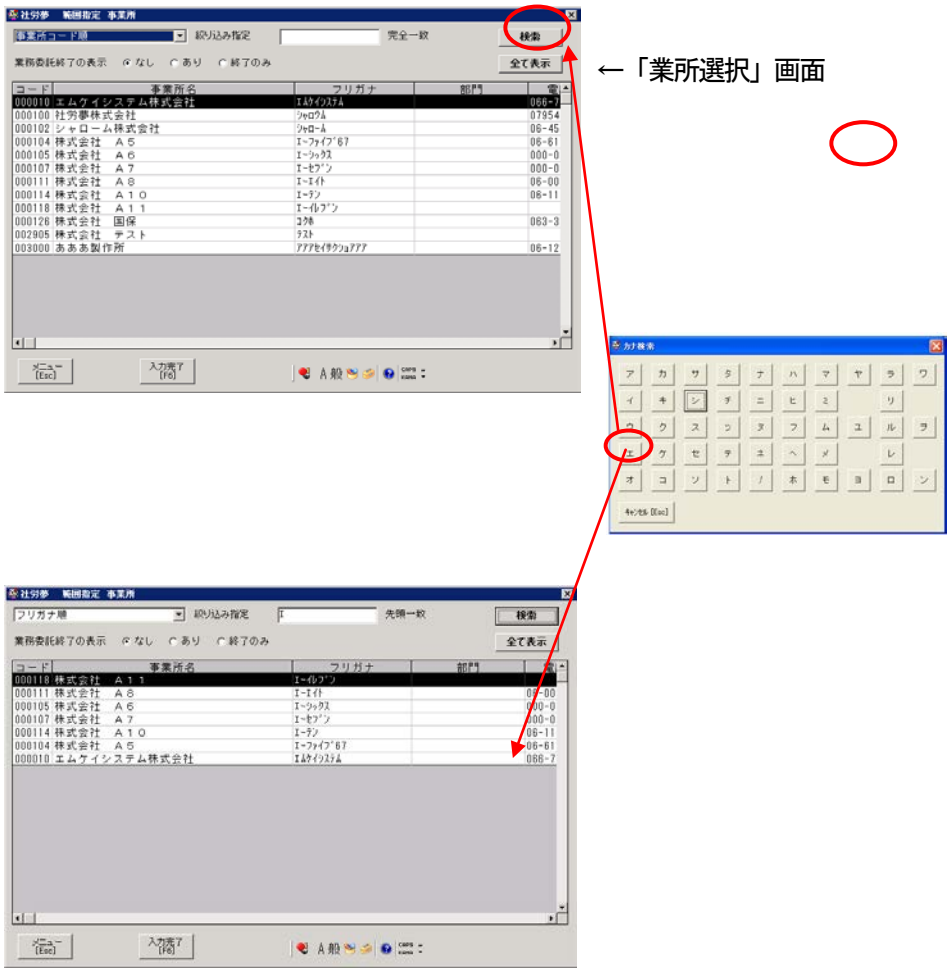


■主な項目

●事業所コード　事業所名

現在選択されている事業所が表示されますが、必要により事業所コードの入力や「事業所選択」画面で検索し選択します。

単一事業所か複数事業所かの選択のチェックを入れます。



●更新対象範囲

更新する対象の範囲を下記項目から選択します。

〇全体

〇範囲指定　従業員選択画面を表示します。

●年度指定

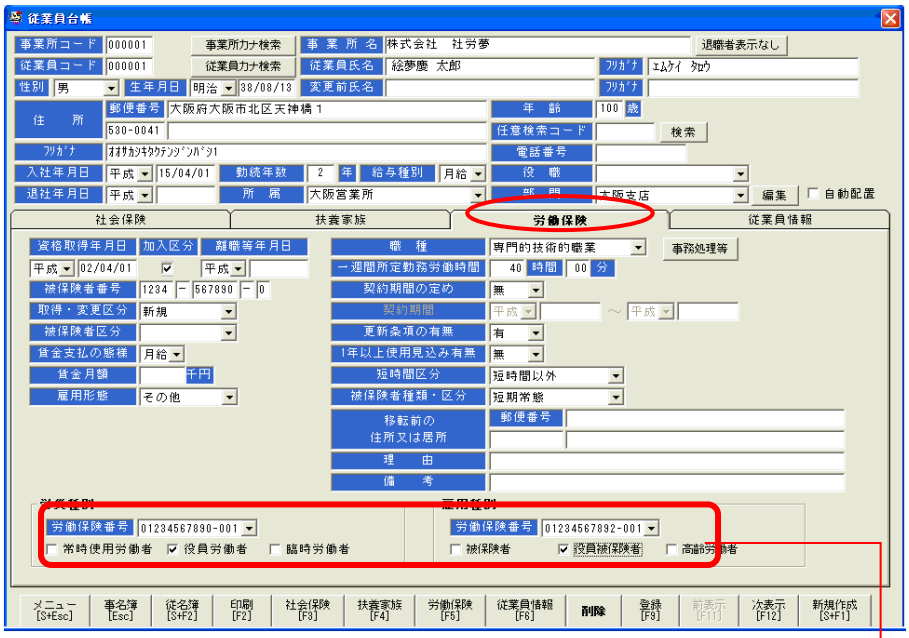
更新する年度を指定、入力します。

●オプション

下記項目にチェックを入れると、配置済みデータを上書きします。

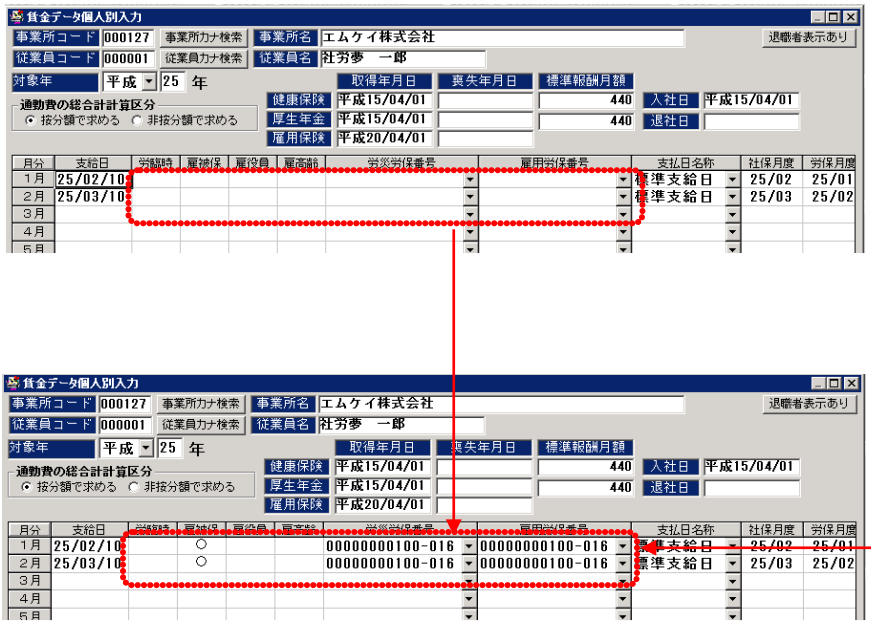
〇配置済みデータは上書きする

例）下記の図は「基本台帳」→「従業員台帳」→「労働保険」タブが表示され、労災種別、雇用種別の労働保険番号が表示されている画面です。（赤枠の箇所）



▼「基本台帳」→「賃金ﾃﾞｰﾀ個人別入力」表示画面

共通賃金データ項目内が空欄になって未整備になっている状態を
1箇所づつ入力しなくても自動的に整備します。



社労夢システム　郵便番号マスタ入力

■処理概要

社労夢システムで使用する郵便番号の保守を行います。（必要に応じて変更可能です。）

■主な入力項目

●文字列

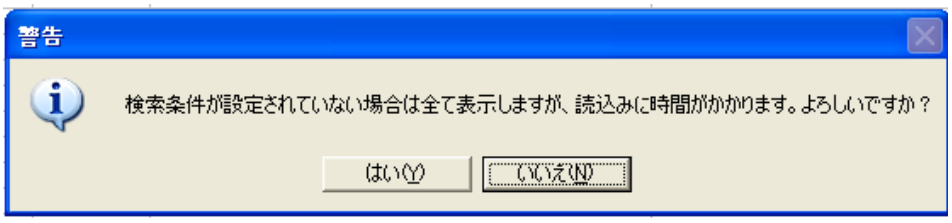
検索条件を選択した後、検索する文字を入力します。
※検索条件によっては、結果が表示されるまで時間がかかります。

●修正欄

郵便番号、市町村コード、住所（フリガナ）を修正します。
項目の修正が終了したら**「登録」**ボタンを押下します。

●警告

警告メッセージの表示。



＜メモ欄＞

社労夢システム　銀行マスタ入力

■処理概要

社労夢システムで使用する金融機関の入力・保守を行います。
全銀協の追加・変更はＶｅｒＵｐで対応します。農協の追加・変更はサポートセンターへご連絡願います。

■使用する用紙

Ａ４カット紙（レーザープリンタ専用）
ストックフォーム

■主な入力項目

●銀行

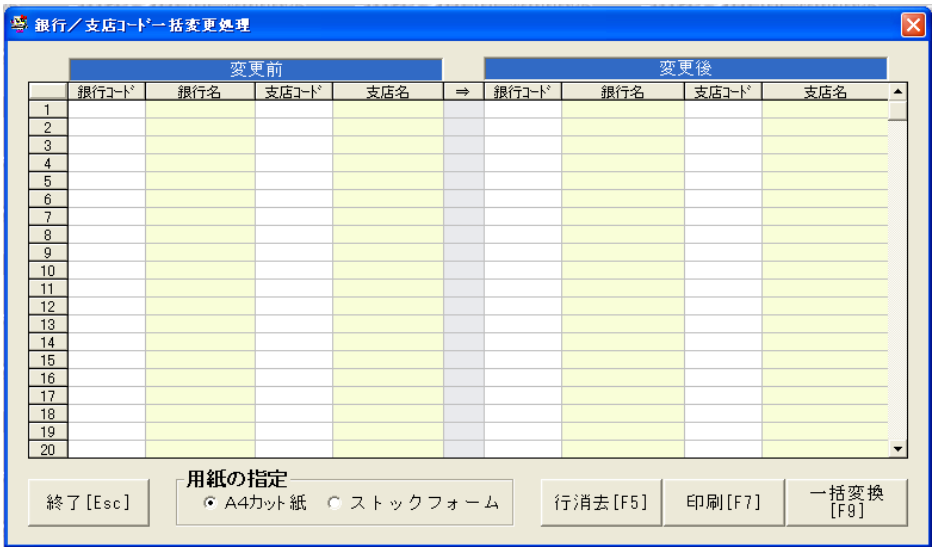
コードを入力し、名称・フリガナを入力します。

●支店

コードを入力し、名称・フリガナを入力します。

●振込銀行等一括変更[F3]

事務組合で口座振替の登録データを変更します。



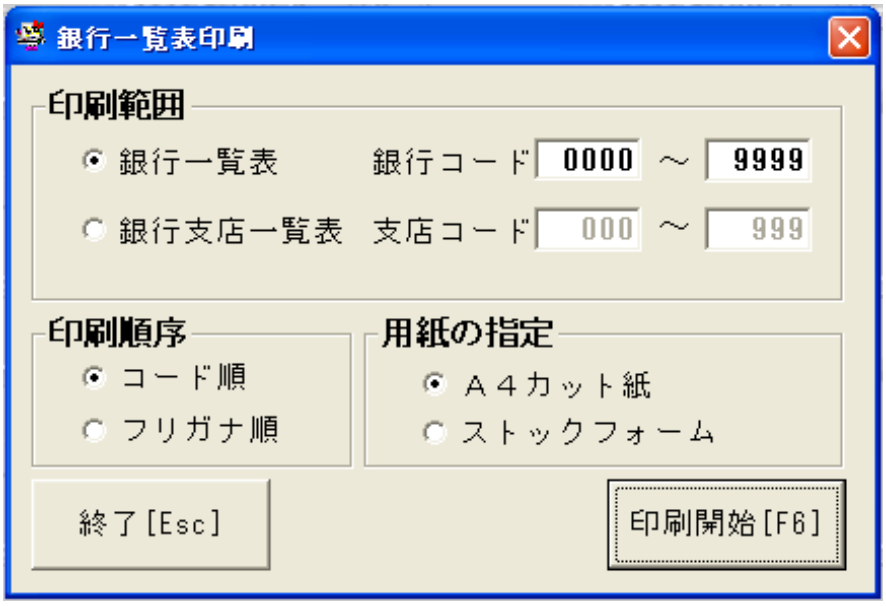
すでに登録されている金融機関を変更します。
「変更前」欄に変更する前（旧）の金融機関を設定します。
「変更後」欄に変更した後（新）の金融機関を設定します。

○行消去[F5]
　入力された行を削除します。

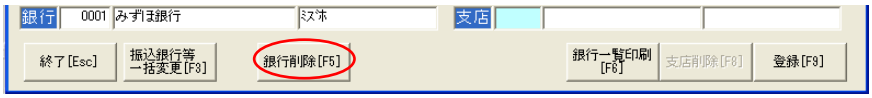
○一括変換[F9]
　入力した内容で、新しい金融機関に変更します。

○印刷[F7]
　入力した内容の該当箇所を指定した用紙に印刷します。

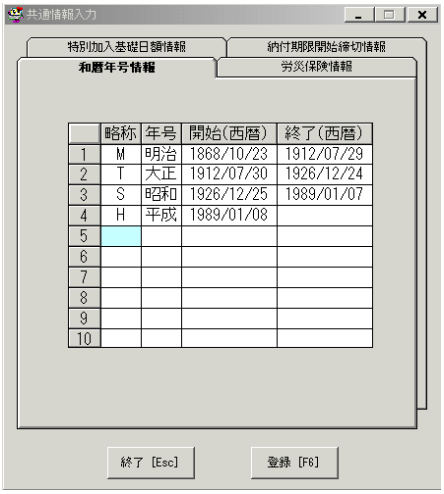
●銀行一覧印刷[F6]
　金融機関を指定（範囲・順序・用紙）で印刷します。

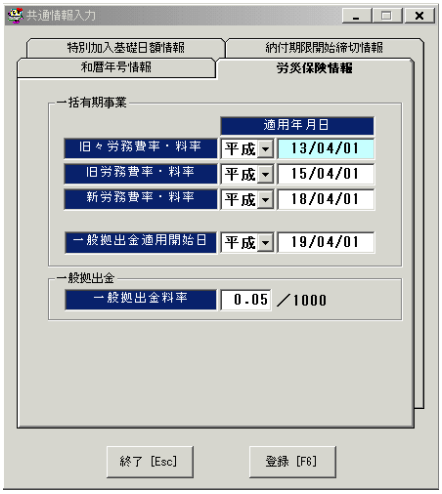


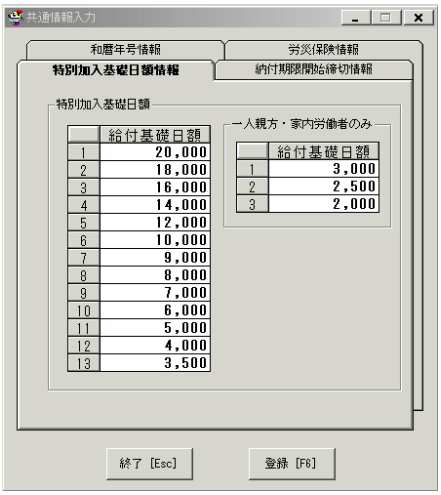
●銀行削除［F5]／支店削除［F8]
　登録されている銀行を削除します。
　削除したい銀行・支店を表示後押下します。

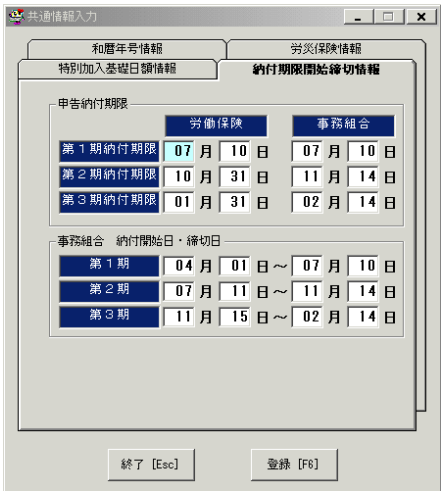


社労夢システム　共通情報入力








共通情報入力
和暦年号情報
労災保険情報
特別加入基礎日額情報
納付期限開始締切情報
申告納付期限
労働保険
事務組合
第１期納付期限 07 月 10 日 07 月 10 日
第２期納付期限 10 月 31 日 11 月 14 日
第３期納付期限 01 月 31 日 02 月 14 日
事務組合　納付開始日・締切日
第１期 04 月 01 日～ 07 月 10 日
第２期 07 月 11 日～ 11 月 14 日
第３期 11 月 15 日～ 02 月 14 日
終了 [Esc]
登録 [F6]

■処理概要

社労夢システムを運用するために必要な共通の情報を設定します。
事務組合システムで使用する、「和暦年号情報」「労災保険情報」「特別加入基礎日額情報」「納付期間開始締切情報」を設定します。
※この内容の修正等は、システムメンテナンスで行いますので、特に操作の必要はありません。
※「労災保険情報」「特別加入基礎日額情報」を変更すると、保険料等に影響します。

■操作・項目説明

●和暦年号情報

○略称

和暦の略称を入力します。（アルファベットで、A～Z）

○年号

和暦の元号を入力します。

○開始（西暦）

和暦に対応する西暦を入力します。

○終了（西暦）

和暦に対応する西暦を入力します。

●労災保険情報

※労働保険個別申告／事務組合の両システムに反映します。

○一括有期事業

過去の労務費率、料率、一般拠出金の適用年月日を設定します。

○一般拠出金
一般拠出金料率を設定します。

●特別加入基礎日額情報
○給付基礎日額
給付基礎日額を設定します。

○一人親方・家内労働者のみ
一人親方・家内労働者の給付基礎日額を設定します。

●納付期限開始締切情報
○申告納付期限
労働保険、事務組合の各期別の納付期限を設定します。

○事務組合　納付開始日・締切日
事務組合の各期別の納付開始日・締切日を設定します。